

STRUMENTI
PER LA DIDATTICA E LA RICERCA

Traslocare, riaggregare, rifondare

Il caso della Biblioteca di Scienze Sociali
dell'Università di Firenze

a cura di
Gianni Galeota

Firenze University Press
2006

Traslocare, riaggregare, rifondare : il caso della
Biblioteca di Scienze Sociali dell'Università di Firenze
/ a cura di Gianni Galeota; testi di Lucilla Conigliello
[et al.]; fotografie di Enzo Crestini e Gabriella Migliore.
– Firenze : Firenze University Press, 2006.
(Strumenti per la didattica e la ricerca)

<http://digital.casalini.it/8884534631>

ISBN-13: 978-88-8453-463-7 (online)

ISBN-13: 978-88-8453-464-4 (print)

027.4 (ed. 20)

Biblioteche pubbliche-Organizzazione
Architettura-Italia-Sec. 13.-14.

Testi di

Lucilla Conigliello, Gianni Galeota, Eleonora Giusti, Maria Giulia Maraviglia,
Maria Grazia Pagnini, Paolo Panizza, Tiziana Stagi, Pierpaola Vivani

Fotografie di

Enzo Crestini e Gabriella Migliore

© 2006 Firenze University Press
Università degli Studi di Firenze
Firenze University Press
Borgo Albizi, 28, 50122 Firenze, Italy
<http://www.fupress.com/>

Printed in Italy

INDICE GENERALE

INTRODUZIONE

ARCHITETTURA E BIBLIOTECONOMIA FANNO SISTEMA: LA NUOVA BIBLIOTECA
DI SCIENZE SOCIALI DELL'ATENEO FIORENTINO

<i>Maria Giulia Maraviglia</i>	9
1. Il progetto organizzativo	11
2. Il progetto biblioteconomico	15
3. Il progetto architettonico	17
4. Il progetto tecnologico	20
5. Conclusioni	21

PARTE PRIMA: DALL'IDEA AL PROGETTO

I) IL PROGETTO NOVOLI

<i>Gianni Galeota</i>	25
1. 1999: la biblioteca "virtuale" di area	25
2. 2000: una prima idea di biblioteca	27
3. 2001: la biblioteca prende forma	28
4. 2002: la biblioteca parallela	30
5. 2003: la biblioteca in gara	32
6. 2004: la biblioteca al varo	35
Allegato 1	38
Allegato 2	39
Allegato 3	40

II) IL TRASLOCO DELLA COLLEZIONE

<i>Maria Grazia Pagnini</i>	41
1. Ricognizione e analisi della situazione	41
2. I lavori preparatori	43
2.1 Raccolta ed elaborazione dei dati attuali	43
2.2 Proiezione della collezione sugli scaffali della nuova sede	44
2.2.1 Le monografie	44
2.2.2 I periodici	45
3. Scelta della ditta e affidamento del lavoro	46
4. Esecuzione del trasloco	49
Allegato 1 – Pianta della città con ubicazione delle 20 sedi interessate	52
Allegato 2a – Planimetria della sede di Via Curtatone	53
Allegato 2b – Planimetria della sede di Via Varchi	54
Allegato 3 – File estrazione di Giurisprudenza	55

Allegato 4a – Mappone Monografie scaffale aperto	56
Allegato 4b – Mappone Monografie Deposito	57
Allegato 5a – Mappone Riviste scaffale aperto	58
Allegato 5b – Mappone Riviste Deposito	59
Allegato 6a – Mappatura piani e deposito Novoli	60
Allegato 6b – Mappatura piani e deposito Novoli	61
Allegato 7a – Capitolato Speciale d'Appalto	62
Allegato 7b – Mappatura materiale sedi	66
Allegato 7c – Tipologia degli spostamenti	67

III) L'ADEGUAMENTO DELLA COLLEZIONE: PROGETTO E GESTIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DELLE RACCOLTE

<i>Tiziana Stagi</i>	69
1. Il contesto	70
2. Organizzazione della collezione: individuazione dei settori e loro articolazione	76
2.1 Settore per la didattica	76
2.2 Settore per la ricerca	79
2.3 Deposito	86
3. Sistemi di collocazione e organizzazione dello scaffale	87
3.1 Monografie a scaffale aperto	87
3.2 Riviste a scaffale aperto	93
4. Selezione dei materiali per lo scaffale aperto: le fasi	96
4.1 Riorganizzazione provvisoria dei materiali in funzione del trasloco	97
4.2 Selezione e riorganizzazione post trasloco	101
4.2.1 Materiali per la didattica e apparati di consultazione	101
4.2.2 Collezione generale delle monografie	105
4.2.3 Collezione generale delle riviste	111
5. Problematiche e scelte di gestione del progetto	113
5.1 Pianificazione delle attività e gruppi di lavoro	113
5.2 Gestione degli spazi e movimentazioni parziali	116
5.3 Organizzazione e controllo degli interventi in appalto	117
Allegato 1 – Precedenti sistemi di collocazione nelle biblioteche di Economia, Giurisprudenza e Scienze politiche	120
Allegato 2 – Istruzioni per l'utilizzo del nuovo sistema di collocazione dello scaffale aperto	130
Allegato 2bis	137
Allegato 2ter	138
Allegato 3 – Capitolato d'appalto per gli interventi di adeguamento della collezione	139
Allegato 3bis	148
Allegato 3ter	152
Allegato 4 – Questionario sull'organizzazione delle raccolte nelle biblioteche di università	153

PARTE SECONDA: DAL PROGETTO AI SERVIZI

I) L'ORGANIZZAZIONE	
<i>Lucilla Conigliello</i>	161
1. La Biblioteca di scienze sociali nel contesto del Sistema bibliotecario d'ateneo	161
2. Cronaca di un'organizzazione <i>in progress</i>	162

INDICE GENERALE	7
2.1 Verso la nuova realtà	162
2.2 A regime?	168
3. Punti di forza e elementi di criticità	171
Allegato 1 – Carichi di lavoro 2004	175
II) IL CONTESTO TECNOLOGICO	
<i>Pier Paola Vivani</i>	177
1. Da dove si è partiti	
1.1. Rete e sicurezza	177
2. I nuovi spazi a Novoli	179
2.1 Ricognizione delle attrezzature esistenti	179
2.2 Individuazione dei servizi e degli spazi	180
2.3 Individuazione dei requisiti tecnici delle nuove attrezzature per la gara	181
2.4. Differenziazione delle tipologie di accesso alla rete	182
3. Servizi di riproduzione e stampa in rete	183
Allegato1 – Requisiti dei PC in gara	184
III) I SERVIZI AL PUBBLICO	
<i>Paolo Panizza</i>	187
1. Il punto di partenza	187
2. La creazione dei servizi	188
2.1 Definizione e organizzazione dei punti di erogazione di servizio	188
2.2 Definizione dei criteri previsti per la turnazione dei bibliotecari nelle varie zone di erogazione dei servizi	190
2.3 Apertura graduale dei servizi	191
2.3.1. Piani primo e secondo	191
2.3.2. Piano terra	191
2.4. Valutazione e calcolo del fabbisogno	191
3. L'assetto dei servizi	193
3.1 Prestito	193
3.2 Informazioni e assistenza	193
3.3. Consultazione di documenti particolari	194
3.4. Reshelving	195
4. Considerazioni provvisorie	195
Allegato 1	196
Allegato 2	197
Allegato 3	198
IV) I SERVIZI DI USER EDUCATION	
<i>Eleonora Giusti</i>	199
1. Pensando a Novoli	199
1.1 La nascita del gruppo di studio Informazione e comunicazione: obiettivi e composizione	199
1.2 Le attività del gruppo: lo studio e la produzione di linee guida	200
1.2.1 Lo studio	200
1.2.2 La produzione di linee guida	204
2. Il trasferimento nella nuova biblioteca	209
2.1 L'organizzazione nella nuova sede	209

2.2 La ripartizione funzionale degli spazi	210
3. Primi risultati	211
3.1 La biblioteca apre al pubblico	211
3.2 Corsi per gli utenti	212
3.3 Il servizio di assistenza alla ricerca	217
3.4 La pagina web	220
3.5 La comunicazione	222
 FOTO DELLA BIBLIOTECA	 225
 PLANIMETRIE	 245

INTRODUZIONE

ARCHITETTURA E BIBLIOTECONOMIA FANNO SISTEMA: LA NUOVA BIBLIOTECA DI SCIENZE SOCIALI DELL'ATENEO FIORENTINO

di Maria Giulia Maraviglia¹

Storicamente in Italia il contesto delle biblioteche interne alle università si è distinto per una grande diffusione di strutture annesse a organismi quali Istituti, Facoltà, Dipartimenti. Da ciò è derivata una situazione di forte disomogeneità organizzativa in contesti spesso precari nei quali lo sviluppo o meno di una biblioteca o di un fondo librario si è legato alla fortuna di singole cattedre e in generale raramente si sono avviate politiche organizzative tese a privilegiare e far crescere grandi istituzioni destinate a servire grossi bacini di utenza.

Solo negli ultimi decenni del secolo scorso, con l'affermarsi della autonomia degli atenei e le relative norme statutarie, in molte università si sono intrapresi seri processi di riorganizzazione dei servizi bibliotecari con la nascita e lo sviluppo dei sistemi².

L'Ateneo fiorentino è uno di questi. In un contesto fortemente innovativo, che già maturava i presupposti per avviare la riforma sistemica del settore bibliotecario, nasce e si sviluppa, siamo agli inizi degli anni Ottanta del secolo scorso, l'idea di dotare il costituendo campus delle Scienze sociali di un unico, grande centro bibliotecario in cui far confluire le collezioni di tutte le preesistenti biblioteche di facoltà, istituti e dipartimenti dell'area. Oggi, grazie a quella scelta, la Biblioteca di Scienze Sociali (BSS) può essere definita un centro di documentazione nel settore fra i più ricchi non solo in Italia ma nella stessa Europa. Essa nasce essenzialmente per la compresenza in un unico grande progetto di due fattori-chiave:

¹ Dirigente del Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università di Firenze; e-mail: giulia.maraviglia@unifi.it.

² Il frazionamento in tante realtà bibliotecarie è una caratteristica che fin dalla loro nascita ha definito il contesto delle biblioteche delle università italiane. In molti casi sono nate e si sono sviluppate in modo del tutto autonomo tra loro strutture di biblioteca a sostegno di singoli istituti, spesso anche cattedre, e dipartimenti che non hanno mai reso un vero servizio a tutta la comunità universitaria ma hanno comportato investimenti economici assolutamente onerosi se visti nella loro globalità. Si veda a questo proposito il contributo di Graziano Ruffini, *Storia delle biblioteche e storia dell'università nell'Italia post-unitaria*, in: *La storia delle biblioteche: temi, esperienze di ricerca, problemi storiografici: convegno nazionale l'Aquila 16-17 settembre 2002*. Roma, Aib, 2003; pp.143-166.

- la riforma dell'area bibliotecaria dell'ateneo con la predisposizione di un impegnativo processo di riorganizzazione e di attuazione di una nuova e più manageriale politica amministrativo-gestionale;
- la realizzazione di un ambizioso, articolato e complesso progetto architettonico.

Potremmo definire la BSS come una “*biblioteca plurale, incontro fra culture*”³ ritrovando in essa la somma di esperienze non solo biblioteconomiche ma anche organizzativo-gestionali, tecnologiche e architettoniche. Una struttura che ha fin dall'inizio puntato sull'utente come elemento centrale di riferimento.

Il processo di aggregazione per poli o aree sta alla base delle maggiori riforme avviate in alcuni degli atenei italiani che hanno inteso riorganizzare i servizi bibliotecari attraverso la costituzione di un organismo di coordinamento delle strutture e dei loro servizi⁴.

Nell'ateneo fiorentino la prima bozza del Sistema bibliotecario (SBA) nasceva, nel 1994, con la aggregazione amministrativa delle istituzioni bibliotecarie esistenti (biblioteche e fondi librari) in 7 poli (ora 5 biblioteche di area), ciascuno dei quali diveniva una unità amministrativa dotata di personale (tutto quello fino ad allora afferente a biblioteche di facoltà, istituto e dipartimento), budget (la somma di tutti i finanziamenti concessi alle biblioteche dell'area) e spazi (quelli già occupati dalle strutture). Veniva inoltre costituito un centro di coordinamento e il ruolo di coordinatore. Direzione delle strutture e coordinamento del sistema venivano affidati da regolamento a personale tecnico-amministrativo dell'area delle biblioteche. Ai docenti veniva lasciato il ruolo strategico di gestori della politica dello sviluppo del sistema e delle sue strutture con la creazione di organi quali la commissione centrale biblioteche e i comitati di ciascuna biblioteca.

Fin dall'inizio, tuttavia, gli spazi e la frammentazione logistica dei punti di servizio si rivelavano come uno dei fattori critici nella attuazione di politiche coordinate della nuova organizzazione. Là dove questo poteva essere possibile si rendeva necessario procedere a scelte di accorpamento anche fisico delle collezioni con l'avvio di progetti architettonici in tal senso. L'area delle scienze sociali (Economia, Giurisprudenza e Scienze politiche), grazie alla scelta di costruire un intero campus ad essa dedicato nel quartiere di S. Donato a Novoli, è stata la prima che ha tradotto in un unico edificio una realtà costituita da una aggregazione di biblioteche articolate in 7 punti di servizio aperti al pubblico che diventavano 19 se si consideravano i fondi librari giacenti in magazzini o annessi a dipartimenti, istituti, corsi di laurea ad uso esclusivo della comunità interna⁵.

³ G. Solimine, *La biblioteca: scenari, culture, pratiche di servizio*, Roma-Bari, Laterza, 2004, pp. 190 e segg.

⁴ Per una definizione della situazione relativa ai Sistemi bibliotecari delle università si veda: Luca Bardi, *Dalle biblioteche di università ai sistemi bibliotecari di ateneo: la situazione in Italia*, in: *Bollettino Aib*, 42 (2002), n. 1, pp. 23-32.

⁵ Le attuali aree in cui è stato suddiviso il SBA fiorentino sono 5: Biomedica, delle Scienze, delle Scienze sociali, delle Scienze tecnologiche, Umanistica. Ad ogni area corrisponde amministrativamente una biblioteca. Solo la nuova Biblioteca delle Scienze sociali occupa tuttavia un'unica sede con una sola piccola appendice costituita dal fondo librario annesso al Dipartimento di Statistica.

La costituzione di un Sistema bibliotecario introduceva quella che viene definita la cultura sistemica nella gestione dei servizi, del personale e delle strutture. In particolare apriva la strada alla standardizzazione, al confronto, alla definizione dei ruoli, allo sviluppo organico dei servizi e della collezione, all'adeguamento tecnologico, allo sviluppo del digitale e dei servizi connessi, alla valorizzazione delle risorse umane.

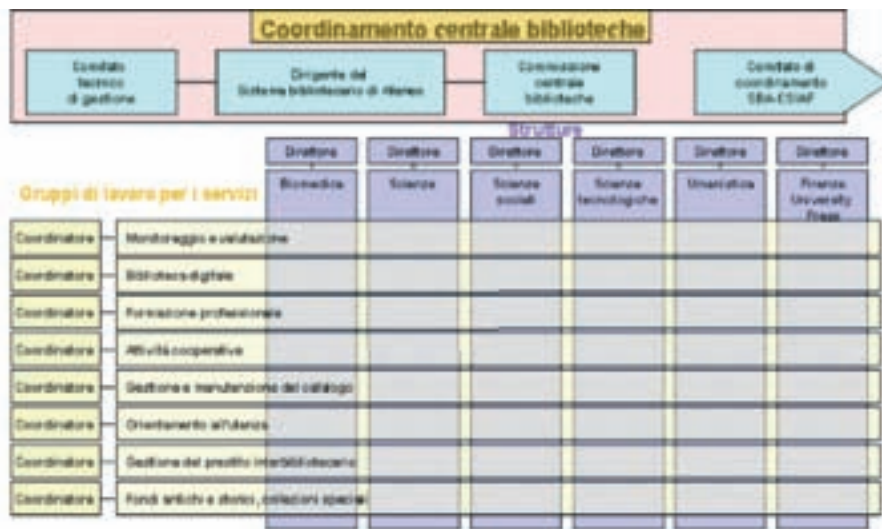
1. IL PROGETTO ORGANIZZATIVO

In generale i punti di debolezza dei Sistemi bibliotecari di Ateneo sono quasi costantemente individuabili nella scarsa disponibilità di risorse (umane e finanziarie) e di spazi. Nel caso fiorentino la scelta politica di investire in questi ultimi partendo dall'area delle Scienze sociali ha favorito e sviluppato i servizi bibliotecari e rafforzato il Sistema nel legame che esso ha con l'Istituzione da cui dipende nonché con il mondo esterno. La BSS è divenuta un punto forte di riferimento per i servizi bibliotecari, all'interno e all'esterno del Sistema bibliotecario, un elemento di collante tra più organismi primo fra tutti quello in cui essa fisicamente risiede e a cui offre prevalentemente i propri servizi: il polo delle Scienze sociali. Ma non solo, la BSS è anche una struttura di forte attrazione per analoghe realtà in ambito territoriale nazionale e internazionale in un complesso tessuto di relazioni tese a favorire al massimo la fruizione della documentazione che sta alla base della funzione stessa della biblioteca.

La gestione della struttura, pur essendo parte integrante del SBA da cui deriva scelte e politiche di sviluppo, interagisce frequentemente con la gestione del polo delle Scienze sociali che ne cura la manutenzione a livello di edificio (impianti, sistemi di sicurezza, servizi di pulizia e portineria) costituendo un felice esempio di integrazione di competenze.

Sviluppo dei servizi e della collezione, gestione del personale, formazione e promozione, valutazione e monitoraggio dei servizi, coordinamento dello sviluppo e dell'accesso per le risorse elettroniche sono gli elementi chiave su cui ruota l'organizzazione della biblioteca, elementi mutuati direttamente dal Sistema bibliotecario, dal modulo organizzativo di base individuato per l'articolazione dello stesso in servizi (ambiti di lavoro dei gruppi) e funzioni (le biblioteche di area) gestito da organi di governo cui è affidato il compito di identificare le linee strategiche di azione e sviluppo del settore (la Commissione centrale biblioteche), il dirigente del SBA (organo con competenze e responsabilità amministrativo-gestionale) e il Comitato tecnico di gestione (organismo tecnico con funzioni di supporto alle scelte decisionali della dirigenza)⁶ secondo il seguente schema:

⁶ Gli organismi gestionali a livello di SBA (Commissione centrale biblioteche e Coordinatore del Sistema) e di singola Biblioteca di area (Comitato di biblioteca e Direttore di biblioteca) sono determinati dal Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo <<http://www.unifi.it/statuto/biblio.html>>. La Commissione centrale biblioteche è formata da i presidenti dei comitati delle biblioteche di area, dal dirigente del SBA e da un rappresentante degli studenti. Il ruolo di coordinatore del Sistema è stato trasformato nel ruolo di dirigente dell'area bibliotecaria e documentale con l'attribuzione degli stessi compiti previsti dal citato Regolamento. Il Comitato tecnico di gestione è stato invece costituito nell'ambito del Coordinamento centrale del SBA quale organo tecnico di supporto alle



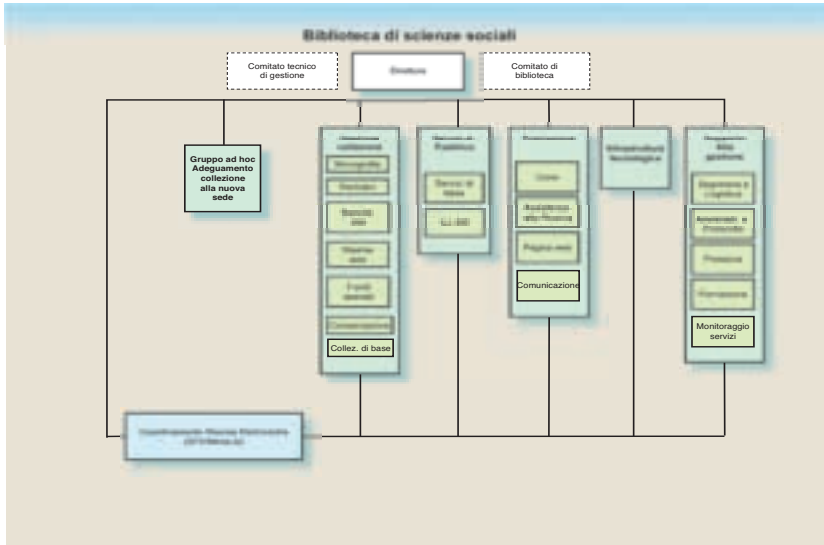
La strutturazione delle biblioteche di area deriva dalla impostazione dell'organizzazione del SBA divenendo essa stessa una organizzazione sistemica nel Sistema.

Nella progettazione della nuova BSS lo schema organizzativo prescelto, pur inserendo e sviluppando temi e schemi propri della struttura, molto si mutua sulla organizzazione del Sistema.

I servizi che il Sistema bibliotecario ha individuato come strategici per lo sviluppo delle biblioteche si ripresentano nei moduli organizzativi delle strutture. Ciò che a livello di sistema viene definito con un termine molto ampio *Biblioteca digitale e Attività cooperative*⁷ si ritrova nell'organigramma della BSS sotto l'area del *Coordinamento delle risorse elettroniche*, nell'area della *Promozione* in cui viene curato il sito web, nella cura della *infrastruttura tecnologica* per quanto concerne la manutenzione e l'adeguamento degli strumenti tecnologici, elementi trasversali alle funzioni principali della struttura, insieme al Supporto alla Gestione.

decisioni della dirigenza. Esso, non ancora inserito nel Regolamento, è costituito dai direttori delle biblioteche di area e dai coordinatori dei gruppi di lavoro per i servizi. I Comitati delle biblioteche di area sono costituiti da docenti in rappresentanza dei dipartimenti e delle facoltà dell'area, da uno o più rappresentanti degli studenti, dal direttore della biblioteca e da un rappresentante del personale. Ogni biblioteca ha a sua volta istituito al suo interno un comitato tecnico di gestione (anche questo come quello a livello di SBA non inserito nel Regolamento) con funzioni di supporto alle scelte decisionali del direttore della biblioteca. Questi organismi di servizio sono molto importanti per il supporto che danno alle scelte decisionali dei responsabili. Solitamente si riuniscono almeno una volta al mese.

⁷ Per attività cooperative si intendono specificatamente quelle attività condotte in ambito consortile per l'acquisizione di risorse elettroniche (periodici e banche dati) attraverso la stipula di contratti per l'accesso. Si intendono anche le attività derivanti dalla partecipazione a progetti cooperativi per l'acquisizione di particolari servizi o beni quali ad es. l'acquisizione di Metalib/Sfx avvenuta in ambito cooperativo CIPE.



I servizi di *monitoraggio e valutazione* e di *Formazione professionale* si ritrovano nella BSS nei *Servizi di supporto alla gestione*, quelli di *Orientamento all'utenza* e *Prestito interbibliotecario* nei *Servizi di consultazione e prestito* e *Promozione*, quelli di *Gestione e manutenzione del catalogo* e *Cura dei fondi storici e di pregio* nei *Servizi di gestione della collezione*.

L'organizzazione sistemica lega fra di loro strutture e servizi nella ricerca di una gestione coordinata, moderatamente gerarchica e ampiamente partecipativa. Le strategie di sviluppo sono determinate da organismi cui partecipa sia la componente docente (Commissione centrale biblioteche e comitati di biblioteca) sia la componente tecnico-gestionale (Comitato tecnico di gestione). Il legame con l'Istituzione di appartenenza è fondamentale. Le biblioteche e il sistema devono diventare parte integrante dell'Ateneo ed essere considerati a livello di scelte strategiche per lo sviluppo come uno degli indicatori che concorrono a determinare il livello qualitativo di un Ateneo nel suo complesso.

Molti interrogativi posti a livello di Sistema bibliotecario sono divenuti ancora più bisognosi di risposte nella fase stessa della progettazione della nuova struttura e dei suoi servizi. L'esigenza di individuare una evoluzione professionale dei ruoli legati al lavoro in biblioteca è sempre stata un elemento di riflessione per il SBA. Fin dalla sua costituzione sono emerse con sempre maggiore chiarezza figure professionali la cui attività si è rivelata di basilare importanza. E questo è stato determinato sia a livello di coordinamento e sviluppo di servizi per il SBA che a livello di singola struttura in cui si è sempre più reso necessario individuare coordinamenti di settori in grado di dialogare costantemente con gli altri ambiti di lavoro della biblioteca e soprattutto con quelli che sono i servizi definiti di *front office*, i servizi al pubblico.

Alla base di tutta la complessa macchina organizzativa che ha dato vita al Sistema bibliotecario e poi alla nuova BSS vi sono stati dei ruoli chiave che potremmo schematicamente riassumere nelle seguenti figure:

- *coordinatore di progetto*. A questo ruolo sono stati attribuiti vari compiti e ambiti di lavoro (dalla predisposizione e cura di progetti speciali alla gestione della partecipazione del Sistema a progetti europei). In particolare essa ha svolto un ruolo determinante nella progettazione e nel coordinamento delle attività necessarie all'allestimento della nuova BSS, dalla mappatura complessiva delle strutture preesistenti al progetto di trasloco (con relative procedure di appalto) all'adeguamento della collezione e ridefinizione dei servizi nella nuova struttura con particolare attenzione alla infrastruttura tecnologica, anch'essa progettata con i colleghi informatici e definita secondo i bisogni della utenza della nuova biblioteca. Competenze progettuali che raramente fanno parte del bagaglio formativo dei bibliotecari, competenze irrinunciabili tuttavia non solo quando si deve affrontare un evento straordinario come la costituzione di una nuova biblioteca ma fondamentali anche per la gestione del corrente per individuare le priorità di investimento, per predefinire i costi e comprendere per quale risultato si mettono in ponte certe attività.
- *coordinatore dei servizi al pubblico* figura chiave per la definizione dei rapporti con l'utenza, dello sviluppo di servizi quali il prestito, il prestito interbibliotecario e il document delivery, i servizi di riproduzione, l'assistenza in sala, la distribuzione, l'utilizzo della collezione delle sale a scaffale aperto, la regolamentazione e la promozione dei servizi, il monitoraggio per il gradimento e l'utilizzo di tali servizi, gli orari di apertura etc.
- *system librarian* infelicemente tradotto in italiano nel bibliotecario informatico; le competenze di questa figura spaziano dalla gestione delle risorse elettroniche a quelle relative agli strumenti per l'accesso e il trattamento delle risorse sia digitali che cartacee (competenze più informatiche relative alla cura del s/w gestionale e degli altri s/w in uso nella struttura, degli strumenti utilizzati per l'accesso) alla cura e manutenzione di base del parco macchine e della infrastruttura di rete. È la figura che traduce il linguaggio degli informatici in servizi per le biblioteche.
- *coordinatore di biblioteca o library manager* il direttore della biblioteca con funzioni spiccatamente gestionali relativamente al personale e alle risorse finanziarie. A questo ruolo è attribuita la responsabilità della struttura e del suo funzionamento pur lasciando autonomia e responsabilità decisionale alle altre figure di coordinamento. A questa figura spetta il compito di coordinare le attività e programmare lo sviluppo globale della biblioteca. Alle competenze biblioteconomiche si aggiungono competenze di carattere manageriale e relazionale. Molto è stato scritto sul ruolo del leader e sullo stile di leadership. Il così detto clima lavorativo più o meno gradevole e stimolante per chi vi opera quotidianamente molto è determinato dallo stile di leadership del direttore. Solitamente da esso ci si aspetta uno stile fortemente collaborativo, partecipativo e comunicativo e al contempo autorevole, propositivo e rassicurante tale da generare fiducia tra i collaboratori cui andrà dimostrata ampia stima ed esercitato senza timore il potere di delega. Il direttore della biblioteca è l'allenatore della squadra formata dai bibliotecari.
- *subject o reference librarian*, figura che cura le attività di user education, di didattica della biblioteca, organizza e svolge il servizio di reference e garantisce un armonico sviluppo della collezione.

- *esperto di sviluppo e trattamento catalografico della collezione* ruolo chiave per garantire la funzionalità del catalogo, la cura dello sviluppo organico di tutta la collezione, l'aggiornamento del personale che opera in questo settore, la cura e l'adeguamento del processo catalografico agli strumenti informatici a disposizione nonché agli standard e alle norme nazionali e internazionali.

Questi ruoli che molto mutuano da altre discipline (pur non mirando a divenire degli esperti di queste discipline ma rimanendo sostanzialmente dei bibliotecari) possono essere inseriti in quella che oggi viene definita la biblioteconomia come disciplina consapevole della esigenza di unire alle approfondite competenze tecniche quelle competenze di carattere amministrativo-gestionali con spiccata attività progettuale e competenze relazionali indispensabili per la gestione dei rapporti con il personale e con l'utenza. E fondamentale è il coordinamento e la rotazione tra i ruoli, coordinamento affidato solitamente al direttore della biblioteca ma che dovrà far parte del bagaglio culturale di ciascun bibliotecario nella consapevolezza che una cultura organizzativa sistemica non può operare per segmenti chiusi ma necessita continuamente di scambi di esperienze, confronti e relazioni fra ambiti di lavoro per evitare quella parcellizzazione delle attività lavorative proprie dei vecchi schemi organizzativi gerarchico-piramidali in cui il rispetto della norma finiva per essere l'unico collante tra le attività. Ad uno schema organizzativo fortemente gerarchico il Sistema bibliotecario fiorentino e le sue strutture hanno in parte rinunciato per una organizzazione più flessibile, anche se meno sicura, più incerta nella sua definizione e solidità normativa.

2. IL PROGETTO BIBLIOTECONOMICO

L'aggregazione per aree delle tante biblioteche e fondi librari esistenti in ateneo prima della costituzione del Sistema Bibliotecario ha significato anche avviare un progetto biblioteconomico per lo sviluppo delle collezioni e la crescita dei servizi. L'avvio di una attività di coordinamento parte dall'analisi dell'esistente, dalla conoscenza del contesto in cui si va da operare. Più realtà bibliotecarie non coordinate da una politica unica di sviluppo hanno portato gli atenei italiani a sostenere e incrementare realtà simili in contesti diversi con costi di gestione alti e soprattutto in assenza di un servizio efficiente per l'utenza. L'automazione, là dove è stata avviata, non ha risolto che in parte questo problema⁸. L'avvio di un catalogo unico ha solo favorito le operazioni di catalogazione

⁸ L'avvio della automazione nelle biblioteche dell'ateneo fiorentino è coincisa con la nascita del Servizio bibliotecario nazionale (SBN) nella seconda metà degli anni Ottanta. L'Università di Firenze è stata tra i maggiori sostenitori in termini di risorse e competenze di questo ampio progetto che a livello nazionale ha consentito la nascita di un catalogo unico. Se tuttavia l'automazione introdotta da SBN ha molto favorito lo sviluppo della catalogazione poco ha fatto sul versante dei servizi all'utenza e della riorganizzazione della gestione delle strutture. In questo l'automazione si è rivelata come una occasione mancata. Si veda a questo proposito l'introduzione di Antonio Scolari al Bollettino Aib n. 4 del 1997 dedicato allo sviluppo di SBN in una fase allora cruciale per le scelte che si andavano compiendo: A. Scolari, *A proposito di SBN*, in *Bollettino Aib* 37 (1997), n. 4, pp. 437-440.

e offerto all'utente la possibilità di accedere attraverso un opac al catalogo bibliografico ma non ha comportato, se non in un contesto di riforma organizzativa, l'abbattimento delle diseconomie, degli sprechi dovuti all'assenza di una politica coordinata delle acquisizioni, dei servizi di catalogazione, di prestito locale e interbibliotecario. Per questo sono stati necessari interventi sostanziali di carattere gestionale-amministrativo. La nascita dei Sistemi bibliotecari ha dunque significato soprattutto dare avvio a politiche coordinate di acquisizione, catalogazione, sviluppo della collezione, acquisizione e produzione del digitale e soprattutto pianificare lo sviluppo dei servizi in un'ottica rivolta essenzialmente all'utente. Nel contesto del Sistema bibliotecario fiorentino la progettazione della nuova BSS ha proseguito un progetto biblioteconomico già avviato con la riforma del sistema e la nascita della biblioteca di area ma che in un contesto di unificazione anche fisica ha trovato una sua più completa attuazione nelle politiche di sviluppo e una sua particolare caratterizzazione dovuta alla esigenza di unificare in un unico contesto fisico molte collezioni precedentemente sparse in biblioteche di facoltà, dipartimenti, fondi, cantine, armadi di corridoi, magazzini.

Il progetto ha essenzialmente riguardato l'adeguamento della collezione libraria, un'operazione di grande impegno organizzativo e gestionale articolata sulle varie tipologie di materiali. L'adeguamento ha investito tutta l'attività progettuale per la nuova BSS dalla pianificazione del trasloco alla definizione dei nuovi spazi per la fruizione dei documenti con la individuazione di cosa sarebbe stato collocato a scaffale aperto e cosa in magazzino. Un'operazione molto complessa e onerosa se si pensa ai numeri di riferimento e alla loro collocazione nelle vecchie sedi⁹. A questa operazione è dedicata la prima parte dei contributi di questo libro.

All'adeguamento della collezione è corrisposto un ripensamento dei servizi, alla luce di una politica di sviluppo individuata a livello di sistema che ha privilegiato fin dal suo avvio i servizi di circolazione, di prestito interbibliotecario, di document delivery, di reference e assistenza bibliografica, di formazione dell'utente e redazione di efficaci strumenti di comunicazione primo fra tutti il sito web. Ambiziosamente si è inteso lavorare per una biblioteca degli utenti a fronte del rischio di creare una biblioteca dei bibliotecari.

In un contesto sistemico la pianificazione dei servizi trova nelle sue biblioteche il naturale terreno di attuazione. Ogni biblioteca contestualizza i servizi in modo da avvicinarli il più possibile alle esigenze della propria specifica utenza. Il progetto dei servizi della BSS, nato in questo contesto, si è sviluppato a tutto campo, affrontando anche scelte coraggiose, quali ad es. quella di legare i corsi per la user education al sistema dei crediti didattici offrendo agli studenti un valido motivo in più per frequentarli. Tutto questo ha significato un impegno considerevole da parte dei bibliotecari per rispettare i dovuti standard di qualità nell'offerta di percorsi formativi specifici per le tre macroaree disciplinari di riferimento: Scienze politiche, Giurisprudenza e Economia.

Un accenno infine al digitale, dato che tutti temi cui qui si fa riferimento saranno oggetto di una presentazione analitica nell'articolazione del libro. La politica di sviluppo di una biblioteca digitale di ateneo è stata uno dei punti cardine del SBA. Ad essa sono

⁹ Complessivamente si è trattato di intervenire su una collezione di ca. 800.000 volumi. Nelle vecchie sedi solo il 7% era collocato a scaffale aperto a fronte del 53% nella nuova sede.

stati dedicati progetti e finanziamenti speciali. Soprattutto in questo contesto è stato necessario identificare nuovi ruoli professionali e avviare adeguati programmi formativi.

Lo sviluppo della Biblioteca digitale di ateneo pianificata a livello di SBA si attua attraverso l'implementazione dei contenuti (periodici elettronici, banche dati bibliografiche, risorse di rete selezionate, digitalizzazione di collezioni storiche, diffusione degli archivi di e-print), dei servizi per il trattamento e l'accesso alla documentazione (sistemi gestionali informatici, web-portal, opac e cataloghi speciali) e degli strumenti a disposizione del Sistema bibliotecario (infrastruttura tecnologica e di rete).

In questo ambito massimamente l'attività della biblioteca è integrata con quella del sistema di cui fa parte, in particolare nel "programmare un flusso orizzontale di coordinamento di tutte quelle attività che coinvolgono le risorse elettroniche (selezione, acquisto, interfaccia, promozione, ecc), svolte dalle rispettive unità organizzative della Biblioteca (gestione collezione, promozione, formazione, infrastrutture tecnologiche, etc.), contestualmente all'implementazione della piattaforma MetaLib/Sfx per le risorse elettroniche delle Scienze sociali"¹⁰.

Il decentramento operativo anche in ambiti in cui la centralizzazione delle attività diventa essenziale come nel caso dello sviluppo della biblioteca digitale, è estremamente vantaggioso per andare a coprire le esigenze degli utenti nella individuazione di risorse e servizi specifici a vantaggio di tutta la comunità universitaria ma in particolare di quella legata al settore che li ha programmati.

Centralizzazione e decentramento sono i due aspetti fondamentali su cui ruota la politica organizzativa di un Sistema bibliotecario. Se pur apparentemente possono apparire in contraddizione tra loro, nella definizione di progetti per lo sviluppo dei servizi e della collezione costituiscono un binomio funzionale alle varie esigenze in campo.

3. IL PROGETTO ARCHITETTONICO

L'edificio della biblioteca realizza visivamente la lunga opera di riforma e armonizzazione avviata con l'aggregazione per aree. Esso ha enormemente favorito la riorganizzazione dei servizi cui è dedicato un capitolo di questo libro.

La sua realizzazione ha rafforzato il Sistema bibliotecario dell'Ateneo ponendosi come un termine di arrivo, di partenza e di confronto.

Un Sistema bibliotecario può essere definito una struttura sindetico-relazionale, magicamente espressa da quello che oggi è un sito web in cui le varie componenti, pur nella loro individualità, sono fortemente in relazione fra loro su più livelli dai servizi

¹⁰ Biblioteca di Scienze sociali, *Piano di sviluppo 2004-5: programmazione delle attività per l'anno 2005* / a cura di Lucilla Conigliello, p. 24 *Coordinamento risorse elettroniche*; <<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienze-sociali/org/programma05.pdf>>. Il Sistema bibliotecario di ateneo ha acquisito nell'anno in corso il s/w Metalib, un portale configurabile e personalizzabile per fornire un unico punto di accesso alle risorse della biblioteca (elettroniche e cartacee) e il s/w SFX che consente di collegare le risorse in formato digitale attraverso un sistema di linking basato sul riconoscimento del contesto locale e dell'utente che fa la ricerca presentandogli tutti i servizi disponibili per la risorsa individuata, dal testo pieno ai servizi di document delivery.

alla collezione, dallo staff ai progetti, dalla forte interazione con l'utente alla necessità di definire ruoli professionali adeguati a dare risposta ai bisogni espressi dalla comunità.

In questo articolato contesto in continuo movimento, la ricchezza, la visibilità, lo sviluppo di una struttura può divenire l'elemento trainante per tutto il contesto affinché anche le altri componenti possano raggiungere certi livelli di performance nella offerta dei servizi. Ed è quello che è successo con la realizzazione della Biblioteca di Scienze sociali.

L'identità che essa ha assunto come punto di riferimento per il Sistema bibliotecario e il campus delle Scienze sociali, il suo significato simbolico nel contesto architettonico degli edifici, la sua funzione di centro servizi documentali nel contesto interno ed esterno all'Ateneo ha avvalorato e sostenuto le scelte attualmente in fase di progettazione per la restituzione di grandi strutture bibliotecarie quali punti di riferimento unici per le macro-aree tematiche¹¹.

Il progetto architettonico della nuova biblioteca nasce negli anni Ottanta. Fino a poco tempo prima nessuno pensava che l'area sarebbe divenuta il centro di riferimento per le Scienze sociali a livello universitario, cittadino e sociale.

Agli inizi del secolo scorso l'area di Novoli, dove ancora fervono i lavori per la realizzazione di unità abitative, di un grande parco, di strutture alberghiere e commerciali nonché di un enorme palazzo di Giustizia, era ancora campagna. E ancora nel primo dopoguerra niente faceva pensare al suo attuale sviluppo. Allora la Fiat progettava di costruire qui il suo settore aviazione. Tutto questo è attualmente rimasto solo nella memoria dei nomi cui sono stati dedicati i viali che cingono questa grande area: Forlanini, inventore dell'elicottero e Guidoni cui si deve il primo prototipo di paracadute¹². Adesso i due ingegneri cingono un campus dedicato a giuristi, politici, sociologi, economisti... ma della antica destinazione dell'area resta traccia anche nella ampiezza e lunghezza del viale Guidoni che doveva consentire di portare gli aerei al vicino aeroporto di Peretola e che oggi invece consente una visione aperta sulle nuove architetture del campus anche se non sulla biblioteca che essendo per la sua monumentalità e imponenza la madre di tutti gli edifici li cinge nella parte finale quasi simbolo di una rivincita sulla vecchia frammentazione che celava nelle molte sedi un grande patrimonio di libri e riviste, ca 800.000 volumi, ora distribuiti su 16 km di scaffali progettati per loro e per quelli che verranno nei prossimi 15/20 anni.

L'edificio si articola su tre piani, compreso il terreno, ciascuno di ca. 3000 mq. Nel centro un ampio cavedio circolare prende la luce dal lucernario a tetto e inonda gli scaffali neri ai piani. La soppalcatura del primo e secondo piano spezza l'altezza dei 6

¹¹ Sono, alla data odierna, in corso di esame le proposte pervenute alla Amministrazione universitaria per la ristrutturazione dell'area occupata dalla facoltà di Lettere e dalla sua immensa biblioteca, cuore della più ampia biblioteca umanistica, situata nel centro di Firenze. Gran parte dell'area sarà dedicata alla ristrutturazione della Biblioteca umanistica, una realtà costituita da 1 milione e mezzo di volumi. Sono parimenti in corso di definizione la realizzazione di una grande biblioteca per le Scienze tecnologiche a Sesto fiorentino, la ristrutturazione dell'ex carcere delle Murate, nel centro di Firenze, per ospitare la Biblioteca di Architettura.

¹² L'ing. Guidoni morì proprio sperimentando il prototipo del paracadute. Queste notizie sono tratte da Adolfo Natalini, *Un progetto per l'Università a Novoli.*, in : *Colloqui con la città: temi urbanistici per Firenze*, Firenze: Polistampa, 1999; p. 77-81. Progetto e realizzazione delle architetture del campus sono opera dello Studio Natalini Architeti.

metri in due volumi rendendo accessibile al pubblico nella zona a scaffale aperto due zone per piano, quella a pavimento e quella a soppalco. Sono sedici km di scaffale aperto, direttamente accessibile dall'utente.

Il progetto architettonico ripete un modulo sposato a livello di sistema bibliotecario che ha individuato un percorso sequenziale di spazi e relative funzioni-servizi che sommariamente può essere così sintetizzato:

Area d'ingresso ad accesso pubblico

Per accedere a quest'area non è necessario appartenere alla comunità universitaria. Si intende solitamente un'area dove collocare oltre a un servizio di Portineria quale punto di prima accoglienza controllo e rilascio informazioni di carattere generale, eventuali altri servizi quali il bookshop, il guardaroba con armadietti, i telefoni pubblici, una caffetteria, spazi ad uso seminariale e/o espositivo, una sala conferenze. Quest'area nella nuova BSS è stata destinata ad ospitare il portierato con zona guardaroba. Non vi sono stati compresi gli altri auspicabili spazi previsti quali anticamera alla biblioteca vera e propria. Il Sistema bibliotecario li ha riproposti per la progettazione delle nuove strutture bibliotecarie nelle altre aree.

Area ad accesso pubblico controllato

L'accesso a quest'area è riservato alla comunità universitaria e a tutti coloro che hanno stretti legami con essa. È la zona che ospita il bancone per i servizi di front-office, l'ufficio gestione dei servizi al pubblico con grande rilevanza data al prestito interbibliotecario e document delivery, l'ufficio informazioni e ricerche bibliografiche con servizi di *reference* specializzato, formazione e *training*. In questa area sono collocate le attrezzature per l'autoprestito, gli schedari e cataloghi storici, i punti di accesso alla rete internet (anche in piedi per la consultazione veloce). In questa area è opportuno prevedere un'aula attrezzata per l'attività didattica della biblioteca, un'aula per la consultazione di microfilm, nonché un centro stampa di supporto per le riproduzioni fotostatiche e le stampe dalla rete. Da questa area si dovrebbe accedere direttamente a quella dedicata alle collezioni a scaffale aperto.

Spazi per la collezione ad accesso libero

Quest'area potrà essere suddivisa per tipologie di materiali (opere di consultazione generale; monografie per la didattica; monografie per la ricerca; periodici) o per temi con la creazione di aree o sale disciplinari nelle quali convivono le varie tipologie di documenti. Fondamentali in questi spazi sono le postazioni attrezzate per l'accesso alla consultazione dei formati digitali e per la ricerca in rete.

Nella BSS questi spazi sono stati suddivisi in un'area a piano terreno situata nelle immediate vicinanze del bancone dei servizi. Essa accoglie opere di didattica di base disponibili per il prestito, opere di *reference* e consultazione generale; un'area destinata alla collezione dei periodici che occupa il primo piano con relativo soppalco e un'area destinata alle opere specialistiche per la ricerca situata al secondo piano con relativo soppalco. In questa area è situata la sala per la consultazione delle opere antiche, rare e di pregio. L'utente può facilmente spostarsi da un piano all'altro senza alcun vincolo. In questi spazi non sono state previste aree chiuse destinate a studi specializzati, ad un utilizzo continuativo da parte di un gruppo di ricercatori o docenti, una ipotesi di distribuzione degli spazi che è stata invece inserita nel modulo spazi-funzioni per l'allestimento delle altre nuove biblioteche del SBA.

Area chiusa al pubblico

È l'area adibita a magazzino che può essere pozzo o torre libraria se questa, come nel caso della BSS, è annessa all'edificio, configurandosi come una sorta di appendice in cemento collegata da percorsi chiusi ai vari piani con la struttura principale.

L'area comprende anche gli spazi adibiti al lavoro del personale bibliotecario, gli spazi destinati ad ospitare l'archivio amministrativo, sale per incontri e riunioni nonché i locali destinati ad accogliere impianti tecnici o piccoli magazzini e laboratori.

Questa zona nella BSS si ripete a ciascun piano per ospitare i vari uffici destinati al lavoro dei bibliotecari la cui presenza a contatto con il pubblico è tuttavia stata prevista grazie all'allestimento di apposite postazioni di lavoro situate nelle sale a scaffale aperto destinate a fornire aiuto e supporto all'utente che ne faccia richiesta.

La strutturazione della biblioteca come sequenza di spazi e funzioni è stata studiata e modulata sulle esigenze degli utenti, e presa a modello di riferimento per le nuove biblioteche che saranno realizzate. L'esperienza della nuova BSS è stata la prima verifica di quanto progettato sulla carta. Dal suo funzionamento, ad un anno ca. dalla sua apertura, si possono già trarre indicazioni utili a livello di progetto architettonico sulla validità o meno di certe scelte fatte.

4. IL PROGETTO TECNOLOGICO

Solo un breve accenno a quello che è stato il complesso progetto di allestimento della infrastruttura tecnologica della nuova biblioteca. Esso sarà oggetto di un dettagliato saggio all'interno di questo libro.

Quello che preme qui evidenziare è come la realizzazione di servizi fortemente avanzati nel capo della documentazione abbia richiesto una attenta valutazione degli strumenti necessari con un forte sguardo al futuro. Un campo di difficile approccio per la formazione dei bibliotecari che hanno dovuto supportare i colleghi informatici e i progettisti dell'edificio.

La ricchezza della collezione cartacea a disposizione dell'utente ha limitato le scelte relative alla cablatura dell'edificio (quasi tutte le postazioni di studio offrono la possibilità di connessione alla rete con propri portatili ed una rete di connessione a un centro stampa situato all'interno della biblioteca stessa consente la stampa del formato digitale da qualsiasi postazione cablata) né l'esigenza di garantire un numero adeguato di postazioni attrezzate per la ricerca in rete (i posti dotati di computer per la ricerca sono in totale 107). Anche in questo contesto fortemente la BSS si lega alle scelte operate a livello di SBA di partecipare e incrementare anche la collezione in formato digitale attraverso investimenti significativi in termini di risorse e strumenti per l'accesso e la consultazione.

La complessità della struttura ha dovuto tener conto di varie esigenze di funzionamento tra cui la gestione centralizzata di tutte le postazioni attraverso una rete interna per il controllo, il monitoraggio e la manutenzione. Recentemente è stato introdotto un sistema di riconoscimento-utente per l'accesso a Internet¹³. La biblioteca è dotata anche di un sistema di rilevazione degli accessi alla struttura che consente la verifica automatizzata del riconoscimento dell'utente all'ingresso tramite l'utilizzo di una card personale fornita in dotazione a tutti gli utenti universitari¹⁴.

5. CONCLUSIONI

La BSS è giovane. Essa è stata aperta nel febbraio del 2004 ed ancora sovrappone la gestione del corrente ai problemi legati alla sistemazione della collezione preesistente. E per molti anni ancora queste attività dovranno presumibilmente convivere. Per una lettura analitica della complessa attività svolta dalla biblioteca si rimanda alla particolareggiata relazione relativa al suo primo anno di vita, il 2004: <<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienzesociali/org/relazione04.pdf>>.

I contributi oggetto del presente libro riportano nel dettaglio il percorso seguito dai bibliotecari nella progettazione e allestimento della nuova Biblioteca, un'esperienza che può a ragione essere definita unica, altamente formativa, una vera e propria sfida per mettere in pratica concetti e teorie espresse in moltissimi testi più o meno sacri. Il lettore ci scuserà se a volte indulgono nella cronaca, nella reportistica dei fatti scendendo in particolari forse noiosi ma utili per chi deve affrontare una analoga esperienza. Lo scopo prioritario di questo libro è quello di fornire elementi validi di confronto, suggerimenti e scelte che utilmente chi dovrà progettare e allestire una nuova biblioteca potrà qui trovare.

¹³ Si è cercato in questo modo di dare attuazione al Decreto Ministero Interno del 16 agosto 2005 Misure di preventiva acquisizione di dati anagrafici dei soggetti che utilizzano postazioni pubbliche non vigilate per comunicazioni telematiche ovvero punti di accesso ad Internet utilizzando tecnologia senza fili, ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del decreto-legge 27 luglio 2005, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2005, n. 155. (GU n. 190 del 17-8-2005).

¹⁴ Anche utenti non appartenenti all'ateneo possono accedere alla biblioteca. Essi devono solo rivolgersi alla Direzione della struttura e far presenti le proprie necessità di studio e ricerca.

PARTE PRIMA
DALL'IDEA AL PROGETTO

I IL PROGETTO NOVOLI

di Gianni Galeota¹

1) 1999: LA BIBLIOTECA “VIRTUALE” DI AREA

Il 12 maggio del 1999 viene costituita con decreto rettorale n. 668 la Biblioteca di Scienze Sociali dell’Università di Firenze, insieme alle altre quattro Biblioteche di area², in seguito all’emanazione del nuovo Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, avvenuta nell’aprile dello stesso anno.

Nella nuova Biblioteca di Scienze Sociali confluiscono cinque ex-Biblioteche³, con i loro cinque comitati tecnico-scientifici ed i loro cinque bilanci; con almeno quattro regolamenti diversi⁴ (divergenti in quei punti sui quali il Regolamento Quadro dei servizi del 1989 lasciava autonomia, come gli accessi in Biblioteca, gli aventi diritto al prestito, la durata del prestito, i volumi in prestito consentiti, etc.), sei collezioni diverse e ben distinte, con sei diversi identificativi di inventario, e con sette punti di erogazione dei servizi, sparsi per tutta la città, con un’apertura media di 55 ore settimanali.

Ha un’utenza potenziale di circa 18.000 studenti iscritti e 380 docenti, un patrimonio di circa 800.000 volumi, 2.200 abbonamenti attivi, con 11.000 inventari di incremento annuo.

Registra circa 70.000 prestiti locali e 4.000 prestiti interbibliotecari. Il tutto gestito e garantito da cinquanta persone (48,15, calcolati come FTE), estremamente eterogenee per età, formazione, abitudini, legate alle diverse provenienze dei diversi punti di servizio⁵.

Sappiamo che è in fase di realizzazione un grande progetto edilizio, che prevede il trasferimento di tutta la Biblioteca in un’area alla periferia nord di Firenze, nella zona di Novoli, in una sede unica, accanto alle tre Facoltà di Economia, Giurisprudenza e Scienze Politiche, che si dovranno trasferire nella stessa area, insieme a tutti i Dipartimenti che afferiscono alle Scienze Sociali. Si tratta di un progetto⁶ con il quale l’Università intende

¹ Direttore della Biblioteca di Scienze Sociali dal 1999 al 2002; Coordinatore del “Progetto Novoli”; e-mail: gianni.galeota@unifi.it.

² Biblioteca Biomedica, Biblioteca di Scienze, Biblioteca di Scienze tecnologiche, Biblioteca Umanistica.

³ Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Emeroteca, e Statistica, insieme ad un fondo librario del Dipartimento di Diritto dell’Economia.

⁴ Giurisprudenza, Emeroteca e Scienze Politiche hanno già unificato i propri.

⁵ Per alcuni dati di contesto della Biblioteca nel 1999 e nel 2005, cfr. allegati 1 e 2.

⁶ Cfr. l’intervento di Maraviglia.

costituire il Polo delle Scienze Sociali⁷, una sorta di campus disciplinare, dove, per la prima volta, strutture didattiche e di ricerca si trovano a lavorare insieme, superando divisioni e distanze imposte dalle precedenti situazioni logistiche.

Accanto ad esse, la Biblioteca, come centro strategico di servizio, per un più integrato supporto alle loro attività. Si parla di almeno tre, quattro anni di attesa. Per il momento, però, la Biblioteca di Scienze Sociali rimane articolata nei propri sette punti di servizio, sparsi nel territorio urbano fiorentino.

Le basi sono queste. Le eredità delle ex-Biblioteche ci poggiano sopra, con il peso delle loro tradizioni, delle consuetudini, dei modelli organizzativi, delle abitudini di vario tipo e di varia entità, in direzioni varie, quasi mai la stessa.

L'attuale situazione della Biblioteca si descrive con poche parole: frammentazione, dispersione, eterogeneità, varietà, sovrapposizioni, differenze, divergenze. Sia sul piano logistico dell'offerta di servizi, degli spazi nei quali i servizi vengono erogati, che sul piano delle risorse umane, delle persone che si trovano a lavorare in una stessa struttura nata per decreto, dove le ex-Biblioteche continuano a sopravvivere nelle sedi di lavoro che sono rimaste le stesse, nelle procedure ad esse legate, nelle sequenze inventariali dei volumi che continuano ad andare avanti separate, con in più la necessità di coprire con i turni al pubblico l'apertura di un più ampio ventaglio di sedi.

Capiamo da subito che il trasloco nella nuova Biblioteca si presenterà come una difficile ed articolata opera di composizione di parti, le più diverse, e che non saremo chiamati a trattare soltanto il trasferimento di libri, ma anche di persone. Saremo impegnati a scommettere sulla loro aggregazione, sull'amalgama in uno staff che per la prima volta si troverà a lavorare spalla a spalla in una struttura ampia, e che dovremo evitare che le tante claustrofobie compresse nelle vecchie sedi, con le loro piccole, ma rassicuranti, abitudini, esplodano in una più spaziosa, ma anche dispersiva, perdita di sicurezze.

Quello che cercheremo di fare in queste righe è raccontare come ci siamo posti davanti ad un obiettivo che è sembrato, da subito, molto superiore alle nostre forze: da un lato organizzare un trasloco di dimensioni ciclopiche, con le problematiche e le peculiarità che vedremo, dall'altro cogliere l'opportunità per costituire nella nuova sede una Biblioteca di area, unica finora per decreto, mettendo insieme i tasselli di un complicato e gigantesco puzzle.

Spostamento e ristrutturazione nello stesso tempo: si tenterà qui di ripercorrere in sintesi le tappe del viaggio, lasciando agli interventi successivi il compito di approfondire i singoli aspetti, cercando di raccontare come abbiamo costruito la scaletta del diario di bordo.

Siamo partiti da un progetto architettonico già definito, al quale abbiamo cercato di attribuire, insieme agli architetti progettisti ed ai colleghi degli uffici tecnici del Rettorato, quei significati che lo rendessero il più funzionale possibile all'erogazione dei nostri servizi. Ci siamo misurati con problemi per noi nuovi, a partire dalla lettura delle planimetrie, per arrivare ai problemi legati alle strutture architettoniche, agli impianti, passando per i complessi e delicati procedimenti amministrativi delle gare che abbiamo dovuto approntare.

⁷ <<http://www.polosociale.unifi.it>>.

Ci siamo organizzati prevedendo da subito una struttura di progetto parallela alla Biblioteca – che nel frattempo doveva mantenere attivi tutti i servizi ai propri utenti – costituita però dagli stessi bibliotecari, sdoppiati tra progetto ed attività di routine, in precario equilibrio di tempi e di spazi mentali, a volte.

All'interno della struttura di progetto abbiamo previsto alcuni gruppi di lavoro che si sono dedicati all'allestimento della Biblioteca (trasloco, ri-posizionamento della collezione nei nuovi spazi, acquisto attrezzature informatiche), ed altri che hanno approfondito gli aspetti organizzativi dei servizi nella nuova sede, immaginandoli negli spazi intuits dalle piante, proiettandoli, disegnando organigrammi e flussi di lavoro.

Con il trasloco, poi, la Biblioteca ha assorbito la struttura di progetto, trasferendo nelle attività di erogazione dei servizi le esperienze di studio e di ricerca svolte fino a quel momento. Non più proiettandole, ma adattandole alla situazione in fieri, contestualizzando quelle che erano prospettive di cambiamento in una realtà concreta, così come si stava in quel momento – e finalmente – costituendo⁸.

2) 2000: UNA PRIMA IDEA DI BIBLIOTECA

La Biblioteca unica è l'occasione per rendere effettiva la costituzione della Biblioteca di Area, un'occasione anche per tutto il Sistema Bibliotecario di Ateneo, che può vedere realizzata per la prima volta, interamente, una Biblioteca di area così come è stata pensata e codificata nel Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Nel piano annuale di attività della nuova Biblioteca di Area per l'anno 2000, il primo dalla sua costituzione, prevediamo la creazione di un gruppo di lavoro ad hoc, molto ristretto per il momento, coordinato da Rosa Capone, una bibliotecaria le cui precedenti esperienze intorno a problemi di edilizia bibliotecaria – ma anche di lettura di planimetrie – risulteranno preziose nell'elaborazione della prima idea della Biblioteca.

L'obiettivo del gruppo è quello di “elaborare un progetto per il trasferimento a Novoli”, articolato nelle seguenti attività:

- contatti con gli uffici tecnici;
- analisi delle planimetrie previste dal progetto;
- prime valutazioni sulla selezione del materiale da esporre a scaffale aperto.

Nel corso dell'anno prendiamo contatti con i colleghi degli uffici tecnici, che ci forniscono la documentazione relativa alla Biblioteca in fase di realizzazione. Visioniamo le piante, facciamo le prime valutazioni sugli spazi per il pubblico e su quelli a disposizione del personale interno, sui posti a sedere, sui percorsi, sui flussi, sul posizionamento dei PC, dei tornelli per il controllo degli accessi, delle antenne per il sistema antitaccheggio.

Ci rendiamo conto da subito delle dimensioni dell'edificio: i tre piani, compreso il piano terra, che offrono circa 9.000 mq di spazi accessibili agli utenti, le aree di lettura non limitate da muri, ma sistemate lungo le pareti finestrate dell'edificio, con

⁸ Per un cronogramma sintetico del progetto cfr. allegato 3.

alti scaffali che separano le aree di lettura dall'ampio cavedio circolare, che si apre al primo ed al secondo piano.

Notiamo gli spazi, e negli spazi l'assenza di barriere, che fa della Biblioteca un volume tutto accessibile, una volta varcata la soglia. Impressioni che saranno confermate il 30 giugno dell'anno dopo, con la prima visita al cantiere. Ci poniamo il problema di come riempire tutto questo volume, non tanto di libri, ma di significati. Ci chiediamo quale sia la migliore chiave di lettura da suggerire agli utenti, ed anche il modo ottimale per renderla utilizzabile da loro.

Formuliamo le prime valutazioni sui rapporti tra spazi, funzioni e servizi, fino alla compilazione di alcune *Note sull'organizzazione interna degli spazi della Nuova Biblioteca e indicazione dei metri lineari di scaffalature e numero dei posti a sedere per ciascun piano*.

Viene precisato in queste note il criterio della diversa destinazione d'uso dei tre piani dell'edificio, per ciascuno dei quali si prevedono funzioni differenziate. A ciascun piano ipotizziamo di far corrispondere una diversa tipologia di documenti, di utenza, e di servizi da erogare, secondo un quadro che vedremo più avanti nel dettaglio, e che qui riportiamo in sintesi:

- il piano terra viene destinato alla collezione di base a scaffale aperto, di primo impatto per la didattica dei primi anni, con libri di testo, manualistica, dizionari, enciclopedie, trattati, digesti, etc. e con un'aula didattica, dedicata ai corsi per gli studenti ed alle occasioni formative per i bibliotecari;
- al primo piano prevediamo di collocare le riviste a scaffale aperto;
- al secondo piano prevediamo di sistemare la collezione di monografie non strettamente legate alla didattica, con una sezione a parte dedicata al materiale di reference.

L'idea di differenziare i piani secondo le funzioni, proposta ed argomentata da Rosa Capone, diventa l'impronta sulla quale si misureranno tutti i passi successivi del percorso, la chiave di lettura che condiziona tutte le scelte relative all'allestimento degli spazi e dei servizi nella nuova Biblioteca.

3) 2001: LA BIBLIOTECA PRENDE FORMA

Il 21 marzo 2001 le note vengono fatte pervenire al Presidente di una apposita Commissione che il Rettore ha costituito per l'insediamento a Novoli, formata da docenti rappresentanti delle tre aree (Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche), e dai dirigenti delle aree interessate (servizi patrimoniali, programmazione edilizia, etc.).

In seguito alla prima visita al cantiere, avvenuta il 30 giugno, ci rendiamo conto della necessità di integrare quelle note. Mancano spazi per gli uffici al primo ed al secondo piano, dove svolgere le attività interne, e pensiamo sia indispensabile creare spazi per lo svolgimento di servizi particolari, come la consultazione dei microfilm (al primo piano), il servizio di assistenza alla ricerca e di consultazione dei materiali rari e di pregio (al secondo piano).

Il 19 novembre viene così inoltrata alla Commissione una seconda richiesta, relativa all'allestimento di questi spazi non previsti dal progetto.

Seguono incontri di chiarimento reciproco con i progettisti e con i colleghi degli uffici tecnici, per analizzare, verificare e mettere a punto le modifiche richieste.

Nel frattempo, mentre procediamo nella lettura delle planimetrie, ci rendiamo conto che stiamo lavorando alla costruzione di qualcosa che interesserà tutti i nostri colleghi, anche quelli che in questa fase non sono coinvolti nel progetto, ma che in quella struttura andranno a lavorare tutti insieme, per realizzare la prima grande Biblioteca di area del nostro Ateneo. Il modo migliore per renderli partecipi da subito, prima che lo sviluppo del progetto li chiami a collaborare con altro titolo, è quello di informarli di quanto stiamo facendo, di consentire a tutti loro di seguire passo passo le nostre attività, per condividere con noi le scoperte, le considerazioni, le scelte.

Così ci inventiamo due occasioni di informazione e di avvicinamento:

1. le visite al cantiere, iniziate il 30 giugno del 2001, e proseguite fino al 2003 con partecipazione sempre più numerosa. È necessario prenotarsi, i gruppi non possono superare le dieci persone, perché ci muoviamo all'interno di un cantiere aperto, scortati dai colleghi degli uffici tecnici e dai funzionari della ditta che sta realizzando gli immobili dell'area. Ci diamo appuntamento la mattina presto, di solito il sabato, di fronte al cancello del cantiere. Qualcuno porta con sé il TuttoCittà, perché il quartiere è periferico, per qualcun altro è un'avventura nella zona più sperduta e malinconicamente remota della città. La visita è comunque, per tutti, un'occasione di sorpresa, di stupore, a volte di perplessità, o di preoccupazione, per il confronto con una situazione così diversa da quella cui siamo abituati;
2. il "*Dolce Stil Novoli*": *Linee guida per la costituzione della Biblioteca di Novoli*, cioè una sorta di bollettino di informazioni sullo stato dell'arte, che vede la luce il 7 novembre del 2001, inviato per e-mail ai colleghi di Biblioteca, nel quale si forniscono aggiornamenti sulle attività svolte, e sugli obiettivi ancora da raggiungere.

In filigrana c'è il tentativo di fondare una nuova Biblioteca che riesca non solo ad aggregare i frammenti sparsi, ma anche a proporre un nuovo modello e un nuovo stile di servizio: di qui il titolo che abbiamo scelto per il bollettino.

Il primo numero esordisce così, abbozzando i tre filoni di attività che costituiranno l'ossatura di tutto il progetto:

Cari colleghi,

inizia con questo file una serie di aggiornamenti sullo stato dell'arte del lavoro che ci aspetta in vista del trasloco. Intendo mantenere in questi aggiornamenti una struttura tripartita, secondo i tre significativi filoni di attività che ci vedono impegnati:

- a) organizzazione degli spazi (destinazione degli spazi, calcolo dei metri lineari, destinazione della collezione negli scaffali, etc.);
- b) gestione del progetto di trasloco (definizione dei problemi, quantificazione dei costi, costituzione di squadre per ciascuna sede, etc.);
- c) organizzazione del lavoro (definizione dei servizi, ipotesi di come sarà il lavoro nella nuova Biblioteca, ed il ruolo di ciascuno nel nuovo assetto organizzativo).

4) 2002: LA BIBLIOTECA PARALLELA

Il 25 febbraio del 2002, su incarico del coordinatore centrale del Sistema Bibliotecario di Ateneo, le attività del gruppo vengono inserite in un progetto speciale, che il Direttore della Biblioteca è chiamato a coordinare. Nel corso dell'anno il gruppo ad hoc per il trasferimento a Novoli definisce con maggiore precisione i propri compiti, si amplia, si articola in più sottogruppi per singole attività, fino a diventare di fatto una sorta di Biblioteca parallela, che lavora al progetto, con le stesse persone che garantiscono le attività ordinarie, e con l'impegno – ma anche la difficoltà – di garantire risultati su entrambi i piani.

Sarà partendo da questo elemento critico, che arriveremo nel gennaio 2003 alla quantificazione dei carichi di lavoro sul fronte del progetto Novoli per ciascuno dei bibliotecari coinvolti, e ad una conseguente riduzione dei servizi per tutto l'anno, fino al trasloco. Già nel 2002 più del 50% del personale è impegnato in diversa misura nella preparazione del trasloco, e nella pianificazione dei flussi di lavoro nella nuova sede.

Il piano di attività per il 2002 si articola in due parti ben distinte: la prima parte prevede un sostanziale mantenimento della struttura organizzativa e degli standard di produttività del 2001; la seconda parte descrive invece tutte le attività previste in vista del trasferimento, ed anche un ripensamento della struttura organizzativa, che sia più adeguata alla nuova situazione logistica. Questa seconda parte del piano di attività riporta più in particolare quella che sarà poi l'ossatura del Progetto, con le distinte aree di intervento, che verranno dettagliate singolarmente negli interventi successivi di questo volume.

Da un lato le tre macro-attività legate alle gare, affidate a gruppi ben distinti:

1. Gruppo di lavoro per il trasloco della collezione della Biblioteca dai 7 punti di servizio, dai Dipartimenti e dai depositi decentrati, alla sede unica di Novoli, coordinato da Maria Grazia Pagnini⁹.
2. Gruppo di lavoro per l'adeguamento della collezione alla nuova sede di Novoli, coordinato da Tiziana Stagi¹⁰, per quanto riguarda:
 - a. la scelta del materiale da collocare a scaffale aperto;
 - b. la scelta del sistema di collocazione per lo scaffale aperto, e per parte del pozzo librario;
 - c. gara per le ricollocazioni dei volumi, secondo le nuove esigenze della struttura;

⁹ Composizione del gruppo nel 2002: Maria Grazia Pagnini (coordinatore); Luciano Di Salvatore, Massimo Somigli (per la sede di piazza Indipendenza); Anna Ciani, Francesca Zinanni (per via Giusti); Carlo Ribeca, Chiara Melani, Adele Confalonieri, cui si è aggiunta successivamente Silvia Casini (per via Laura); Giorgio Di Falco, Gianna Menghini (per via Varchi); Massimo Giani, Federico Famoos Paolini (per via Curtatone e via Montebello); Eleonora Giusti, Marinella Giovannini (per viale Morgagni); ed infine Alessandra Cassigoli, Federico Famoos Paolini, Gianni Galeota, Susanna Gianfrancesco, Massimo Giani, Marinella Giovannini, Eleonora Giusti, Paolo Panizza, Delia Pidotella, Cinzia Zannoni (che si trasferiscono per primi nella nuova sede di Novoli, e che da lì seguiranno il trasloco).

¹⁰ Composizione del gruppo nel 2002: Tiziana Stagi (coordinatore) Ilaria Brancatisano, Agnese Galeffi, Daniela Francini (per la scelta dei sistemi di collocazione); Rosa Capone, Eleonora Giusti, Maria Grazia Pagnini, Anna Ciani, Adele Confalonieri, Lucilla Conigliello, Chiara Melani, Carlo Ribeca (per la scelta del materiale).

- d. gara per l'implementazione del catalogo automatizzato SBN, e costituzione di un catalogo unico, attraverso il recupero delle vecchie schede cartacee nel sistema gestionale informatico.
3. Gruppo di lavoro per l'acquisto delle attrezzature e per l'allestimento dei servizi di rete interna alla Biblioteca, coordinato da Pier Paola Vivani¹¹, in relazione a:
 - a. gara per l'acquisto delle attrezzature necessarie (PC, server, stampanti, scanner, lettori di microfilm, etc.);
 - b. definizione di sistemi di gestione di rete locale;
 - c. gara relativa all'allestimento di un servizio di riproduzione xerografica.

Dall'altro le attività legate alla definizione dei flussi di lavoro, affidate a:

4. Gruppo di studio per la gestione dei servizi di consultazione e prestito, coordinato da Luciano Di Salvatore, poi da Paolo Panizza¹².
5. Gruppo di studio per la gestione della collezione, coordinato da Lucilla Conigliello¹³.
6. Gruppo di studio per la gestione dei servizi di informazione e comunicazione, coordinato da Eleonora Giusti¹⁴.

Inoltre, si fa riferimento all'esigenza di una struttura di supporto a gare che non saranno gestite da noi, ma dal Polo delle Scienze Sociali, relative all'acquisto di arredi, segnaletica, attrezzature per l'aula didattica, i servizi di portineria, etc., alle quali abbiamo il compito di fornire i requisiti e/o i fabbisogni della Biblioteca.

I problemi cui si trovano di fronte i gruppi di lavoro sono di vario tipo, legati alla tipologia della collezione, alla sua dislocazione nella nuova sede, ma anche legati a che tipo di servizi è opportuno, o possibile, o auspicabile, andare ad organizzare nei nuovi spazi a disposizione, tutti da destinare. E, non ultimi, problemi di posizionamento dei bibliotecari nel nuovo quadro organizzativo, che mette in così stretta relazione i servizi con gli spazi, con i piani, con le postazioni di lavoro assegnati negli uffici.

In sintesi, i temi trattati in merito alla collezione¹⁵:

- le dimensioni della collezione, che consiste di circa 800.000 volumi, tra monografie e periodici, con un ingombro di circa 24 chilometri, da trasferire in una sede con la capacità di circa 30 chilometri di scaffali;

¹¹ Composizione del gruppo nel 2002: Pier Paola Vivani (coordinatore); Agnese Galeffi, Gianni Galeota, Claudio Conti (per la ricognizione delle attrezzature esistenti, e per la preparazione della gara); Eleonora Giusti, Pier Paola Vivani (per la gara sul servizio di riproduzione xerografica).

¹² Composizione del gruppo nel 2002: Luciano Di Salvatore, poi Paolo Panizza (coordinatore); Maria Pia Boccaccini, Anna Ciani, Anna Falchi, Grazia Ronchi, Chiara Melani, Domenico Suriano.

¹³ Composizione del gruppo nel 2002: Lucilla Conigliello (coordinatore); Daniela Francini, Stefano Giacometti, Susanna Gianfrancesco, Grazia Grondoni, Juliana Mazzocchi, Tiziana Stagi, Paolo Tarchi, Cinzia Zannoni.

¹⁴ Composizione del gruppo nel 2002: Eleonora Giusti (coordinatore); Rosa Capone, Rosalba Giangrande, Alessandra Lombardi, Laura Magni, Mario Tarducci, Cinzia Zannoni, Francesca Zinanni.

¹⁵ Gli argomenti relativi alla collezione verranno trattati in particolare negli interventi di Pagnini e Stagi.

- la quasi totalità del materiale sistemato in depositi chiusi, con collocazioni fisse nate per il deposito, da posizionare in una biblioteca con circa il 60% del materiale collocato a scaffale aperto;
- la necessità di aggregare collezioni di 6 ex-biblioteche diverse, ognuna con un proprio sistema di collocazione del materiale;
- la dispersione del materiale in ben 19 sedi, tra biblioteche e depositi diversi, sparsi per tutta la città, di cui 7 punti di servizio aperti al pubblico;
- la necessità di ricomporre le collezioni disperse nel loro ordine alfanumerico originario, prima che parti consistenti di quelle collezioni fossero smembrate, e distribuite col tempo nelle attuali sedi. La dispersione si presenta anche all'interno di singole sezioni di collocazione, come ad esempio per la sezione "E" di ex-Giurisprudenza, i cui volumi si trovano in quattro sedi, li trasferiti secondo l'argomento di ciascun volume, secondo l'interesse espresso dall'utenza dei dipartimenti che ospitano quella parte di collezione;
- la necessità di trovare un criterio per il riposizionamento di tutta la collezione, distribuendola tra lo scaffale aperto del piano terra, del primo e del secondo piano della biblioteca, e tra i quattro piani del deposito chiuso;
- la necessità, e per certi versi l'opportunità, di cambiare le segnature ai volumi, secondo i nuovi criteri di posizionamento sugli scaffali.

I temi trattati in merito ai servizi¹⁶:

- l'opportunità, e per certi versi la necessità, di differenziare i servizi secondo gli spazi, attribuendo ai piani della biblioteca differenti tipologie di materiale, di utenza, di servizi, ma anche di personale bibliotecario assegnato a quei servizi, prevedendo una mappatura articolata degli uffici e delle postazioni di lavoro da allestire in ciascuno di essi; secondo il criterio della differenziazione, si configura una situazione del tipo delineato nella tabella nella pagina a fianco;
- l'impegno di riempire quei servizi con i contenuti più adeguati, di scegliere come organizzarli, di immaginare quali flussi di lavoro, quali e quante risorse destinarvi;
- l'assoluta necessità di chiamare tutti i bibliotecari a trovare la propria collocazione nella nuova organizzazione del lavoro, individuando per ciascuno il più adeguato spazio di operatività e la più ampia opportunità di crescita.

5) 2003: LA BIBLIOTECA IN GARA

Siamo pronti per istruire le gare necessarie.

Con delibera del 27 settembre 2002, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il finanziamento delle gare proposte dai vari gruppi di lavoro coinvolti nella costituzione

¹⁶ Gli argomenti relativi ai servizi verranno trattati in particolare negli interventi di Conigliello, Vivani, Panizza, e Giusti.

Spazio	Funzione prevalente	Collezione	Servizi	Utenza prevalente	Uffici
Piano terra (scaffale aperto)	Accoglienza Supporto alla didattica	Materiali per la didattica Apparati di consultazione	Bancone informazioni e prestito Consultazione cataloghi Aula didattica Area di lettura Postazioni Internet Riproduzione e stampa	Studenti	Direzione Segreteria Gestione dei servizi Promozione dei servizi
Primo Piano + ballatoio (scaffale aperto)	Supporto alla ricerca	Collezione generale dei periodici	Saletta consultazione microfilm Quick reference in sala Area di lettura Postazioni Internet Riproduzione e stampa	Studenti Laureandi Docenti Dottorandi	Gestione dei periodici Prestito interbibliotecario Conservazione
Secondo Piano + ballatoio (scaffale aperto)	Supporto alla ricerca	Collezione generale delle monografie Apparati di consultazione per la ricerca avanzata	Sala consultazione materiali rari e di pregio Servizio di Assistenza alla ricerca Quick reference in sala Area di lettura Postazioni Internet Riproduzione e stampa	Studenti Laureandi Docenti Dottorandi	Gestione delle monografie
Deposito (chiuso al pubblico)	Conservazione	Materiali esclusi dallo scaffale aperto Materiali rari e di pregio	Distribuzione su richiesta		

Tabella 1

del nuovo Polo delle Scienze Sociali, compresi i nostri, insieme ad ulteriori lavori e forniture di completamento agli edifici dell'insediamento.

Vengono definite le gare gestite direttamente dalla Biblioteca, con il supporto dell'Ufficio legale.

Il 2003 è interamente dedicato all'istruzione, alla compilazione e all'esecuzione delle gare, in un arco di tempo che va da marzo a dicembre¹⁷:

- G131: Pubblico incanto per il servizio di trasloco del materiale librario e non, dalle attuali 19 sedi nella nuova sede di Novoli della Biblioteca di Scienze Sociali dell'Università degli Studi di Firenze¹⁸;
- G141: Pubblico incanto per il servizio di adeguamento della collezione libraria della Biblioteca di Scienze Sociali dell'Università degli studi di Firenze alla nuova sede di Novoli (catalogazione ed altri interventi sul materiale librario)¹⁹;
- G147: Pubblico incanto per la Fornitura di attrezzature informatiche per la Biblioteca e le aule del Polo delle Scienze Sociali di Novoli²⁰ (in comune con il Polo delle Scienze Sociali);
- Pubblico incanto per l'affidamento di servizi di riproduzione e stampa in rete per la Biblioteca di Scienze Sociali nel nuovo insediamento del Polo delle Scienze Sociali a Novoli²¹.

Nello stesso tempo i tre gruppi lavorano ai rispettivi progetti per la riorganizzazione dei flussi di lavoro.

Ci rendiamo conto di essere arrivati ad un punto critico, in cui è necessario concentrare tutte le forze possibili verso l'obiettivo, la cui scadenza vediamo avvicinarsi ogni giorno di più. Sappiamo che il lavoro da fare è ancora molto, in particolare per le gare, che devono essere istruite, bandite, seguite, in veste di estensori dei capitolati, spesso come membri delle commissioni, a volte anche come responsabili dei procedimenti amministrativi.

Alla scadenza del mandato triennale, il Direttore passa la mano a Lucilla Conigliello, concentrando tutte le forze sul coordinamento del Progetto Novoli, al quale può dedicarsi a tempo pieno.

Visto il forte carico di lavoro sul personale della Biblioteca, impegnato su più fronti in vista del trasloco nella nuova sede, si rende indispensabile, fin dall'inizio dell'anno, quantificare il carico di lavoro necessario allo svolgimento di queste attività.

¹⁷ In questa fase, è stato di notevole aiuto il contributo di Rosa Iorio dell'Ufficio contratti, che ringraziamo ancora per averci accompagnato in questo viaggio, con il suo enorme bagaglio di competenza, disponibilità e simpatia.

¹⁸ Bando pubblicato il 18 marzo 2003, provvedimento di aggiudicazione definitiva emesso il 27 giugno 2003.

¹⁹ Bando pubblicato il 9 luglio 2003, provvedimento di aggiudicazione definitiva emesso il 13 ottobre 2003.

²⁰ Bando pubblicato il 7 agosto, provvedimento di aggiudicazione definitiva emesso il 23 novembre 2003.

²¹ Bando pubblicato il 13 novembre 2003, provvedimento di aggiudicazione definitiva emesso il 19 dicembre 2003.

Fino a questo momento le attività per Novoli sono state svolte dal personale della Biblioteca, senza alcuna integrazione dei tempi di lavoro necessari al loro svolgimento, né alcun reintegro delle unità di personale degli FTE perduti, a causa di aspettative, part-time, e pensionamenti sopraggiunti nel frattempo. Ma nel corso del 2003 dovremo riuscire a garantire il completamento del progetto, considerando anche che la preparazione al trasloco e alla costituzione della nuova sede è una priorità assoluta per la Biblioteca, che dovrà essere in grado di erogare da subito, ai propri utenti, servizi di qualità.

A questo scopo abbiamo quantificato il lavoro necessario alla preparazione del trasferimento, ed abbiamo individuato un fabbisogno di ore settimanali per tutte le attività finalizzate a Novoli fino al momento del trasloco, che ci troviamo a dover garantire, e che non possono che essere sottratte ad altre attività normalmente svolte dalla Biblioteca.

La soluzione è pertanto quella di operare da febbraio una riduzione dell'orario di apertura dei sette punti di servizio, differenziandoli per tipologia, distinguendo tra punti di servizio di ex-Biblioteche centrali, e punti di servizio collocati presso Dipartimenti²².

6) 2004: LA BIBLIOTECA AL VARO

Il 2 settembre 2003 la Biblioteca inizia a muoversi per davvero.

Carrelli pieni di volumi attraversano la città, provenienti dalle sedi più diverse e più distanti, diretti alla nuova sede. Qui le collezioni prendono una forma nuova, secondo le diverse esigenze di collocazione, richieste dalla nuova struttura.

La prima e più massiccia fase del trasloco dura fino al 31 ottobre, esattamente come nelle previsioni, con una piccola coda tra il 23 dicembre ed il 9 gennaio 2004.

In quei mesi, un piccolo gruppo²³ di bibliotecari si trasferisce a Novoli per seguire i lavori del trasloco. In questa fase pionieristica si prendono i primi contatti con la struttura, si cerca di far vivere le stanze, ci si muove con sempre maggiore disinvoltura tra gli scaffali, da un piano all'altro, cercandoci e chiamandoci per nome, a voce alta, da un punto all'altro della biblioteca, in assenza dei telefoni, dal momento che non sono stati ancora installati. Per comunicare con l'esterno abbiamo un cellulare di servizio. Maria Grazia Pagnini, che con i colleghi preposti nelle sedi segue la composizione e la partenza dei carrelli, ci ragguaglia sui movimenti e sulle variazioni da apportare ai programmi stabiliti in precedenza.

Seguiamo passo passo i lavori della ditta, intervenendo per risolvere casi dubbi o problemi sopraggiunti nel riposizionamento dei volumi, d'intesa con il personale della ditta, sempre comunque pronto e preciso nell'esecuzione del lavoro ad essa assegnato, e nella pronta soluzione di qualsiasi problema.

²² Cfr. nel dettaglio l'intervento di Lucilla Conigliello.

²³ I bibliotecari dell'era pionieristica: Alessandra Cassigoli, Federico Famoos Paolini, Gianni Galeota, Susanna Gianfrancesco, Massimo Giani, Marinella Giovannini, Eleonora Giusti, Paolo Panizza, Delia Pidatella, Cinzia Zannoni.

In quel periodo svolgiamo controlli dei volumi a scaffale, per verificarne l'esatta collocazione, e magnetizziamo quella cospicua parte della collezione che proviene da magazzini chiusi, e per questo motivo sprovvista della striscia magnetica.

Con l'ultima tranche del trasloco, relativa alla documentazione d'ufficio ed agli effetti personali, arrivano anche tutti gli altri colleghi, quelli che hanno seguito finora le operazioni dalle vecchie sedi. Chi ha vissuto l'era pionieristica, si trova così a fare gli onori di casa, orientando, illustrando, raccontando.

Tutti ci posizioniamo negli uffici, iniziamo a riempire i cassetti delle nuove scrivanie, a prendere le misure dei nuovi spazi nei quali ci troveremo a muoverci, a personalizzarli con quadri, poster, foto e cartoline.

Impariamo la nuova convivenza con quei colleghi che conosciamo appena, perché in servizio presso sedi diverse dalla nostra, oppure perché arrivati da poco, in sostituzione di chi se ne è andato. Nei mesi che precedono il trasloco, infatti, si è verificato un significativo turn-over di parte del personale, a causa della posizione periferica della Biblioteca nel contesto cittadino, lontana dalle vecchie sedi di servizio, che ha reso necessario per qualcuno il trasferimento ad altra sede. È un passaggio delicato, ed anche doloroso, perché tra coloro che non approdano a Novoli c'è anche chi ne ha seguito le vicende da vicino, animando o coordinando gruppi di lavoro, contribuendo alla definizione della nuova struttura organizzativa. Con loro perdiamo pezzi di entusiasmo e di conoscenze costruite insieme, strada facendo.

Per chi arriva, invece, la nuova Biblioteca è solo uno spazio vuoto da riempire, con il proprio ruolo ancora tutto da inventare.

Alle 9.00 del 9 febbraio del 2004 apre la nuova Biblioteca, dopo un primo flash che ci vede per la prima volta tutti insieme, per l'ultima volta nella Biblioteca vuota (Fig.1).

Le prime settimane prevediamo una presenza massiccia del personale intorno agli scaffali, con funzioni di orientamento e di indirizzo.

Organizziamo visite guidate ad orari stabiliti, nelle quali mostriamo agli utenti la nuova Biblioteca, ed illustriamo i servizi. In particolare mostriamo loro i 16 chilometri di scaffale aperto, destinati ad essere liberamente frequentati e consultati²⁴.

I primi mesi dell'anno arriva anche la fornitura delle attrezzature, che vengono installate e rese operative, sostituendo definitivamente alcuni vecchi PC che avevamo collocato nelle postazioni dedicate ai servizi di accesso alla rete.

Le attività di progettazione e di ideazione della Biblioteca confluiscono così nelle attività ordinarie di erogazione dei servizi, che però continuano senza interruzione quel lungo e complesso lavoro di posizionamento nella nuova sede, questa volta dall'interno, non più come proiezione, ma come adattamento.

Per questo risulteranno fondamentali le attività di monitoraggio e di verifica continua, appena iniziate, ma che diventeranno una costante per i nostri anni a venire. Con la disponibilità, ed anche il coraggio, di tornare sulle scelte fatte, di modificarle se necessario, di tentare nuove strade più funzionali all'erogazione ottimale dei servizi.

C'è da stare in ascolto.

Il trasloco è appena cominciato.

²⁴ Cfr. l'intervento di Giusti.



Figura 1 – *Da sinistra, in piedi*: Rosa Capone, Marzia Andreini, Alessandra Cassigoli, Susanna Gianfrancesco, Silvia Casini, Eleonora Giusti, Cinzia Zannoni, Paolo Tarchi, Grazia Ronchi, Laura Magni, Delia Pidotella, Tiziana Stagi, Francesca Zinanni, Grazia Grondoni, Mario Minoretti, Carlo Ribeca, Liliana Cappelli, Daniele De Luca, Federico Famoos Paolini, Giulia Maraviglia; *in basso*: Lucilla Conigliello, Elisabetta Bosi, Pier Paola Vivani, Marinella Giovannini, Chiara Melani, Gianni Galeota, Paolo Panizza.

ALLEGATO 1 – ALCUNI DATI DI CONTESTO DELLA BIBLIOTECA DI SCIENZE SOCIALI

		Biblioteca Scienze Sociali nel 1999 (vecchie sedi)	Biblioteca Scienze Sociali nel 2005 (sede Novoli)
Superfici	Superficie complessiva Biblioteca (mq)	2.436	13.273
	Spazi aperti al pubblico (mq)	1.289	9.375
	Uffici, servizi, scala, ascensori, corridoi, cave di impianti, etc. (mq)	1.147	698
	Deposito libri chiuso (mq)		3.200
Capienza	Capienza in volumi	782.000	840.000
	Capienza in volumi del magazzino (30 v/ml)	720.800	439.050
	Capienza in volumi dello scaffale aperto (25 v/ml)	61.200	400.950
	Capienza in metri lineari	24.000	30.673
	Capienza in metri lineari degli scaffali di magazzino	20.800	14.635
	Capienza in metri lineari dello scaffale aperto	3.200	16.038
Utenti	Posti di lettura	656	800
	PC al pubblico	58	121
	PC al pubblico in aree lettura	58	105
	PC in Saletta microfilm, Sala materiale raro e di pregio		4
	PC in aula didattica		12
	Studenti	18.185	16.764
	Docenti	370	398
Personale	Unità di personale	50	45
	FTE	48,15	40,3

ALLEGATO 2 – CAPIENZA SCAFFALI DELLA BIBLIOTECA

SCAFFALE APERTO BIBLIOTECA							
Lato	Piano Terra	Primo Piano			Secondo Piano		
		al piano	ballatoio	totale	al piano	ballatoio	totale
SUD	-	72.240	68.800	141.040	72.240	68.800	141.040
NORD	79.000	79.980	76.540	156.520	79.980	76.540	156.520
OVEST	-	108.462	117.658	226.120	121.098	117.658	238.756
EST	-	108.462	117.658	226.120	121.098	117.658	238.756
totale	79.000	369.144	380.656	749.800	394.416	380.656	775.072

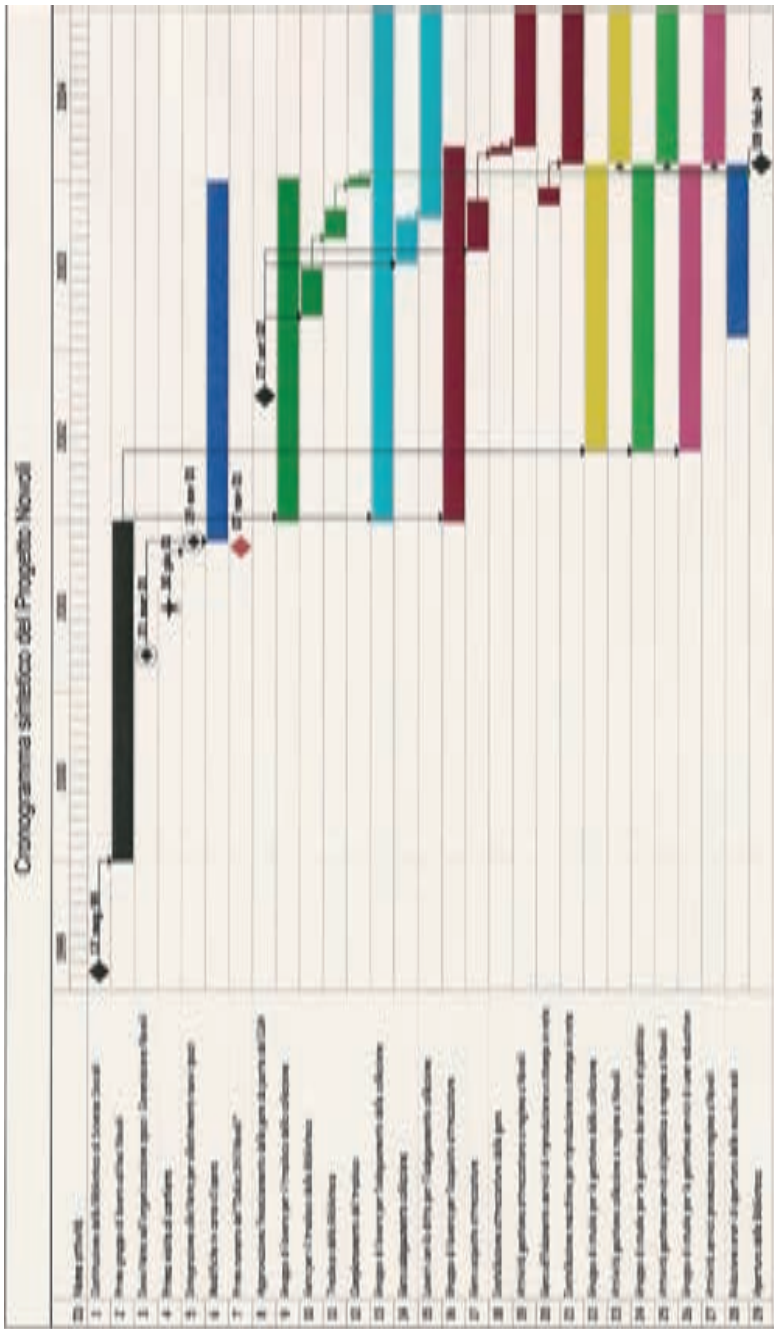
totale capienza Biblioteca: cm. 1.603.872

MAGAZZINO				
Settore	Primo Piano	Secondo Piano	Terzo Piano	Quarto Piano
A	51.280	51.280	51.280	37.760
B	51.280	51.280	51.280	37.760
C	32.050	32.050	32.050	31.200
D	14.160	14.160	14.160	14.160
E	78.000	78.000	78.000	78.000
F	49.920	49.920	49.920	51.280
G	49.920	49.920	49.920	51.280
H	31.200	31.200	31.200	32.050
I	14.160	14.160	14.160	14.160
totale	371.970	371.970	371.970	347.650

totale capienza Magazzino: cm. 1.463.560
--

Totale capienza Biblioteca + Magazzino: cm. 3.067.432

ALLEGATO 3 – CRONOGRAMMA SINTETICO DEL PROGETTO NOVOLI



II IL TRASLOCO DELLA COLLEZIONE

*di Maria Grazia Pagnini*¹

1. RICOGNIZIONE E ANALISI DELLA SITUAZIONE

Per iniziare a progettare e preparare il trasferimento, era necessario partire da un'analisi della situazione attuale della collezione e delle sedi che la ospitavano, tanto più che la nuova biblioteca avrebbe raccolto realtà molto diverse fra loro e non completamente conosciute neppure a noi.

I problemi da affrontare nel caso del trasloco di una collezione libraria sono sempre di maggiore complessità progettuale rispetto al trasloco di altro materiale, ma questo era ancor più vero nel nostro caso, per diverse caratteristiche specifiche delle nostre biblioteche.

Anzitutto, le dimensioni: circa ottocentomila volumi fra monografie e periodici, che occupavano quasi ventiquattromila metri (24 chilometri!) lineari di scaffalature, da trasferire in una sede con la capacità di trentamila metri lineari.

Ma, a parte le dimensioni, uno dei principali fattori di complessità dell'operazione era costituito dal fatto che col trasferimento avremmo dovuto passare da una serie di biblioteche con la quasi totalità del materiale sistemato a deposito chiuso, e quindi con collocazioni nate per il deposito, a una biblioteca che avrebbe invece avuto ben il 60% del materiale collocato a scaffale aperto.

Un altro elemento critico era dato dal fatto che il materiale da prelevare si trovava "sparpagliato" (vedremo poi meglio che il termine non è casuale) in ben 19 biblioteche o depositi diversi, per cui avremmo dovuto operare su 20 sedi da un capo all'altro di Firenze, come ben rende conto la pianta della città con l'ubicazione delle 20 sedi allegata al Capitolato Speciale d'Appalto della gara indetta per affidare il servizio di trasloco² e nelle situazioni più disparate dal punto di vista logistico: dal deposito di dieci piani a castello in metallo servito da montacarichi della biblioteca centrale di Giurisprudenza e Scienze Politiche, alle cantine accessibili esclusivamente tramite scale strette e ripide, se non addirittura a chiocciola, di più di una sede, alla stanza appollaiata a un ultimo piano accessibile con scala aerea, anche questa caratteristica di più sedi.

¹ Coordinatore dal 2002 del Gruppo di lavoro per il trasloco della collezione della Biblioteca dai 7 punti di servizio, dai Dipartimenti e dai depositi decentrati alla sede unica di Novoli. Dal 2004 in servizio presso la Biblioteca comunale di Bagno a Ripoli (FI); e-mail: mariagrazia.pagnini@comune.bagno-a-ripoli.fi.it.

² Vedi Allegato 1.

Il numero e la varietà delle situazioni logistiche che avremmo dovuto affrontare ci ha convinto della necessità di fornire a noi stessi e alla ditta che avrebbe svolto il servizio le planimetrie di ogni sede, su cui mettere in evidenza i locali contenenti il materiale. Ci siamo perciò procurati queste planimetrie dall'Ufficio tecnico dell'Ateneo e abbiamo apposto su ognuna la denominazione della sede evidenziando anche i locali interessati. Le 49 planimetrie così preparate hanno poi costituito un allegato del Capitolato Speciale d'Appalto della gara³. Ci siamo anche convinti della necessità di introdurre per le ditte partecipanti alla gara l'obbligo di sopralluogo⁴.

A complicare ulteriormente l'operazione contribuiva anche il periodo in cui, per scelte indipendenti dalla nostra volontà, si sarebbe svolto il servizio: settembre-ottobre, in piena ripresa di tutte le attività e della scuola, che – come ben sa chi si muove per Firenze – congestiona in maniera determinante il traffico cittadino.

Ma soprattutto il fattore di maggiore complessità era dato dal fatto che sarebbero confluite nella nuova biblioteca ben 6 biblioteche diverse (intese come unità amministrative autonome, almeno in origine), ognuna con un proprio sistema di collocazione del materiale; e che ognuna di queste biblioteche aveva, per di più, la propria collezione spezzata in più sedi, anche lontane fra loro, senza che questo si fosse tradotto in cambi di collocazione (per questo ho prima usato il termine "sparpagliamento").

La ex biblioteca di Giurisprudenza aveva nel corso degli anni diviso il proprio patrimonio documentario fra quattro importanti punti di servizio: la Biblioteca centrale di via Laura (col deposito librario a torre, la cantina, le sale di lettura e il ballatoio), il Dipartimento di Teoria e Storia del diritto, la sede dei Dipartimenti di diritto comparato e penale e di diritto privato e processuale, il Dipartimento di diritto pubblico. In parte aveva spostato intere collocazioni in una sede, in parte aveva diviso la medesima collocazione (di tipo fisso o misto) fra tutte le sedi, a seconda della materia. Ognuno poi dei punti di servizio aveva, col passare del tempo e la sempre più pressante mancanza di spazio, sistemato il materiale dove era possibile, pur senza cambiare le collocazioni originarie.

La ex biblioteca di Scienze Politiche aveva depositato la propria collezione fra il pozzo librario di via Laura, altri locali contigui, la cantina, gli studi dei professori ai tre diversi piani della facoltà, o addirittura esterni alla Facoltà stessa, un magazzino esterno nella disponibilità dell'Ufficio Economato dell'Amministrazione, un Dipartimento con sede in altra parte della città. E col trasferimento avrebbe ricevuto anche due fondi librari da un Dipartimento e da un Centro di documentazione collocati in una sede ancora diversa.

La ex biblioteca di Economia aveva la maggior parte del materiale in un'unica sede centrale, fra sale di lettura e deposito nel sottosuolo, con piccole quantità collocate esternamente in tre Dipartimenti esterni, in un magazzino dell'Economato e in una cantina di un altro edificio. In più, avrebbe dovuto, col trasferimento, accogliere anche i fondi librari di tre dipartimenti da 5 sedi diverse.

La ex Emeroteca aveva la propria collezione di periodici spezzata fra deposito librario di via Laura, locali adiacenti e un magazzino dell'Economato.

³ Vedi Allegati 2A e 2B.

⁴ Vedi articolo 5, comma 1 del Capitolato Speciale d'Appalto, qui allegato al n. 7A.

La piccola ex biblioteca di Statistica aveva tutto il proprio patrimonio nella sede del Dipartimento in viale Morgagni, ma aveva accolto al suo interno una sezione della biblioteca di Economia.

Infine, la biblioteca del Dipartimento di diritto dell'economia aveva la propria collezione nei locali del Dipartimento e in piccolissima parte nella cantina dello stesso edificio.

Questa variegata e stratificata situazione prodottasi nel tempo essenzialmente per mancanza di spazi aveva fatto sì che la collezione presentasse adesso questi diversi casi:

- intere collocazioni di una biblioteca in una sede e intere collocazioni in un'altra, che al momento del trasloco avrebbero dovuto essere ricomposte in un unico ordine alfanumerico (il caso più consistente era quello della ex Giurisprudenza e dei suoi quattro punti di servizio, ma il problema investiva in maniera massiccia anche Scienze Politiche e, in minor misura, Economia);
- singole collocazioni di una biblioteca spezzate fra più sedi, o anche fra più locali della stessa sede, che al momento del trasloco avrebbero dovuto essere ricomposte nella loro sequenza originaria. Nel caso di alcune collocazioni di Giurisprudenza, ma anche parzialmente in molti casi di Scienze Politiche, l'operazione avrebbe dovuto avvenire volume per volume. Nel caso di tutti i periodici di Giurisprudenza, ma anche in parte di quelli di Scienze Politiche, si sarebbe trattato di ricomporre la sequenza dell'inventario topografico prelevando i vari titoli dalle varie sedi in cui erano stati disseminati e dove si trovavano collocati per lo più in ordine di collocazione, ma in certi casi invece in ordine alfabetico del titolo del periodico.

Durante le operazioni di trasloco perciò avrebbe dovuto avvenire anche un riordino della collezione secondo le sequenze originarie, che scelte contingenti operate negli anni precedenti sotto la pressione della mancanza di spazio avevano "arruffato".

La pianificazione del trasloco, già di per sé assai complessa, avrebbe perciò dovuto tener conto anche di questa esigenza (il trasloco era d'altronde anche l'unica opportunità per il riordino).

2. I LAVORI PREPARATORI

2.1. Raccolta ed elaborazione dei dati attuali

Si trattava a questo punto di costruire uno strumento per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni che consentisse di aggregare e disaggregare i dati a seconda delle necessità del momento, e quindi secondo parametri diversi, e rendesse anche possibile la verifica dei topografici sia per sede sia complessiva per biblioteca di origine. Lo strumento più idoneo è sembrato una tabella in formato Excel, che ha subito aggiustamenti progressivi via via che l'elaborazione proseguiva.

Per raccogliere le informazioni dettagliate e svolgere tutti i lavori preparatori del trasloco, abbiamo costituito un gruppo di lavoro ad hoc composto da bibliotecari di ogni sede e coordinato dal responsabile del progetto.

Il primo compito assegnato al gruppo è stato quello di elencare per le monografie tutte le collocazioni presenti sede per sede (compresi i magazzini esterni e i fondi dei Dipartimenti non ancora acquisiti), con l'indicazione per ognuna dell'ubicazione esatta del materiale sulla planimetria dei locali e dei centimetri lineari occupati.

È stato anche richiesto di individuare e segnalare i grandi formati.

Il dato successivo che si è chiesto di raccogliere al gruppo è stato, sempre sede per sede, l'elenco dei periodici e delle opere in continuazione, con l'indicazione del titolo e della collocazione, dell'ubicazione esatta, dei centimetri occupati, della crescita annuale prevista per ogni singolo titolo.

A questo punto i coordinatori del gruppo hanno elaborato due file distinti, uno per le monografie e uno per i periodici, in cui hanno fatto confluire tutti i dati raccolti.

Il file delle monografie prevedeva l'indicazione di: identificativo della Biblioteca di origine, sede, collocazione, luogo fisico individuato sulla planimetria, ingombro attuale in centimetri. Quello dei periodici prevedeva, in aggiunta a questi campi, l'indicazione del titolo e della misura della crescita annuale⁵.

Il topografico costruito "sul posto" sede per sede in questi file, è stato a questo punto confrontato con i topografici "ufficiali" delle biblioteche e, in caso di discrepanze o mancanze, verificato di nuovo e corretto.

Dopo tutte queste operazioni, si può dire che avevamo un quadro unitario e abbastanza chiaro della dislocazione (e, ahimè, dello "sparpagliamento"!) delle nostre collezioni.

Il passo successivo sarebbe stato quello di provare la disposizione della collezione sugli scaffali della nuova sede.

2.2. Proiezione della collezione sugli scaffali della nuova sede

2.2.1. Le monografie

In questa fase era stata ormai operata la scelta (come illustrato nell'intervento precedente) di chiudere le vecchie collocazioni. Si erano individuate le collocazioni da mettere completamente nel deposito o a scaffale aperto. E si era deciso di spezzare la maggior parte delle collocazioni esistenti, mettendone le acquisizioni più vecchie nel deposito senza ulteriori interventi, e "parcheggiando" invece le acquisizioni più recenti a scaffale aperto, con l'intento di ricollocarle successivamente con un piano ad hoc.

Si poneva perciò la necessità di costruire i nuovi topografici dei vari settori della nuova biblioteca: mentre per le collocazioni destinate interamente allo scaffale aperto o al deposito il compito si presentava abbastanza semplice, la difficoltà maggiore era

⁵ Vedi Allegati 4 e 5.

data dalla costruzione del topografico per lo scaffale aperto di quelle collocazioni che si era scelto di spezzare. Si decise allora di seguire questa strada: si chiese al Centro per i Servizi Informatici dell'Ateneo di estrarre dal nostro gestionale l'elenco dei singoli volumi delle collocazioni individuate da un certo numero di inventario (diverso per ogni biblioteca in riferimento a uno stesso anno di accessionamento) in poi e di fornirci questi dati in formato Excel.

Il Centro ci fornì un file per ogni collocazione, in ordine di inventario. I file dovettero essere ripuliti manualmente per rendere ordinabile il campo collocazione. Dopo questa operazione, fondemmo in un unico file per ogni biblioteca i diversi file forniti e li ordinammo per collocazione.

I file contenevano i campi: titolo, anno di edizione, inventario, collocazione originale (così come fornita dall'estrazione e spesso inservibile se non tradotta), campi della collocazione scomposti manualmente per essere utili all'ordinamento, bid identificativo della notizia in Sbn⁶.

Per poter calcolare per approssimazione l'ingombro di questi volumi su scaffale si fece ricorso allo standard di cm. 3,3 a volume.

Una volta riusciti ad avere le piante degli scaffali disponibili nella nuova sede, ne calcolammo sulla carta la capacità.

Si potevano finalmente proiettare le collocazioni esistenti sulle nuove scaffalature. Nel file di mappatura già elaborato (da noi denominato "Mappone Monografie") aggiungemmo nuove colonne per indicare il luogo in cui collocare nella nuova sede (scaffale aperto o deposito, piano e settore), più – nel caso di volumi estratti per lo scaffale aperto – il numero dei volumi e l'ingombro presunto (stimato secondo lo standard e arrotondato con un margine di sicurezza); nel caso del deposito, venne invece previsto un campo per indicare l'ingombro dato dalla differenza fra il totale della collocazione e i volumi estratti per metterli a scaffale aperto. Riordinato il file per luogo di destinazione, ottenemmo il topografico dei vari piani e settori della biblioteca, ad ognuno dei quali destinammo – a questo punto – un foglio separato del file⁷.

2.2.2. I periodici

Anche per il topografico dei periodici, di cui erano stati rilevati sul posto e annotati titolo, consistenza, collocazione, ingombro e previsione di crescita, nonché Biblioteca, sede e luogo fisico preciso, si procedette a un confronto coi topografici preesistenti e alle opportune correzioni.

Si rifusero poi in un unico file tutti i titoli di tutte le biblioteche per individuare (scegliendo un ordinamento dei dati per titolo) i titoli doppi o plurimi.

Nel caso di titoli posseduti in più copie, si individuò la copia da collocare a scaffale aperto e quella/e per il deposito.

⁶ Vedi Allegato 3.

⁷ Vedi Allegati 4A e 4B.

Si riordinò infine l'elenco secondo l'ordine di disposizione sugli scaffali prescelto: prima per Biblioteca e quindi per collocazione.

Si aggiunsero infine colonne per indicare la destinazione nella nuova biblioteca, l'ingombro attuale, la crescita annuale prevista, lo spazio necessario per ogni titolo comprensivo dell'ingombro attuale e dello spazio per la crescita di 5 anni (il massimo consentito, allo stato delle cose, dalla capacità dell'immobile).

A questo punto si operò anche per i periodici la proiezione sugli scaffali della nuova sede e, in base alla capacità dello scaffale aperto e del deposito, si individuò quali titoli collocare nell'uno e nell'altro. Anche in questo caso, infine, riordinato il file (da noi denominato "Mappone Riviste") per luogo di destinazione, ottenemmo il topografico definitivo del primo piano della biblioteca con i quattro diversi settori e del primo piano del deposito, ad ognuno dei quali destinammo un foglio separato del file⁸.

Oltre a queste due tipologie di materiale (monografie e periodici) e alle due destinazioni secondo cui suddividerle entrambi (scaffale aperto e deposito), ai fini delle operazioni da fare in sede di trasloco, avremmo dovuto tener conto anche del materiale (monografie nella maggior parte, ma anche periodici; già compreso per lo più nei file "Estrazione", ma anche no) che avrebbe dovuto essere estratto dalla collezione in quasi tutte le sedi per essere ricollocato nelle tre nuove sezioni TESTO, DID e REF prima del trasporto nella nuova biblioteca o trasportato in corso di lavorazione. Il gruppo per l'adeguamento della collezione aveva individuato questo materiale ed elaborato tre topografici distinti.

Anche in questo caso si trattava di file in Excel, che ci avrebbero consentito di ordinare i dati nel modo più utile al momento per l'estrazione (per sede, per luogo fisico, per collocazione). Nel caso dei volumi contenuti in questi file l'ingombro non era presunto bensì reale, in quanto l'individuazione dei volumi era stata fatta dal gruppo a scaffale e ne era stata indicata anche la misura.

Acquisiti ed elaborati tutti questi dati, era finalmente possibile ottenere la mappatura completa di tutta la collezione nella nuova biblioteca⁹.

3. SCELTA DELLA DITTA E AFFIDAMENTO DEL LAVORO

Avevamo intanto cominciato, in contemporanea con la raccolta dei dati, già dagli ultimi mesi del 2001, a cercare informazioni sulle modalità di svolgimento, sui tempi e sui costi di spostamento di biblioteche che potessero avere punti di contatto col nostro, anzitutto di quello più vicino a noi nel tempo e nelle dimensioni (circa un terzo delle nostre), quello della Biblioteca del Circolo Giuridico della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Siena.

Attraverso indagini di mercato combinate a una valutazione dei tempi, dei mezzi e della quantità di lavoro necessari ad effettuare lo spostamento e il riordino della

⁸ Vedi Allegati 5A e 5B.

⁹ Vedi Allegati 6A e 6B.

collezione (oltre che il trasporto dei cataloghi a schede esistenti e dei pochi mobili e materiali da ufficio che sarebbero stati riutilizzati), giungemmo a fissare il costo presunto per l'affidamento esterno del servizio di trasloco in € 413.170,00 + IVA. Data l'entità della spesa, si imponeva per l'affidamento del servizio, a norma del Decreto Legislativo n. 157 del 17.03.1995 in tema di Appalti, l'espletamento di un pubblico incanto a livello europeo.

Prendemmo quindi contatto con l'Ufficio contratti del nostro Ateneo per stabilire quali fossero gli adempimenti e i tempi necessari per indire la gara.

Prima di procedere alla stesura degli elaborati richiesti, individuammo quali fossero i requisiti irrinunciabili della ditta a cui sarebbe stato affidato l'intervento e quindi gli elementi da valutare in sede di espletamento della gara stessa:

- a. doveva trattarsi di una ditta solida e con esperienza nel settore specifico del trasloco di biblioteche;
- b. vista la difficoltà e l'ampiezza del servizio, che presumeva l'intervento contemporaneo di più squadre su più fronti, la ditta doveva essere in grado di capire la complessità del lavoro e di agire anche in modo autonomo nell'ambito di direttive precise;
- c. il lavoro doveva essere eseguito nel minor tempo possibile, per contenere al massimo la chiusura dei servizi.

Messi questi punti fermi, affrontammo, in collaborazione con l'Ufficio contratti dell'Ateneo, la stesura di un Capitolato Speciale d'Appalto che garantisse al massimo questi requisiti. Puntammo perciò su questi elementi:

- a. per garantire l'affidabilità e l'esperienza della ditta si stabiliva come requisito minimo per l'accesso un fatturato globale negli ultimi tre esercizi pari a tre volte l'importo della base d'asta e un fatturato minimo per servizi identici, sempre nell'ultimo triennio, di € 500.000,00. Si riservavano inoltre, in fase di aggiudicazione, 5 punti per il fatturato per servizi identici eccedente il minimo richiesto.
- b. per garantire la condizione che la ditta fosse in grado di capire la complessità del lavoro e, all'interno di direttive precise, di agire anche in modo autonomo, si stabiliva di esperire la gara secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e si chiedeva perciò alle ditte partecipanti di presentare una relazione tecnica che contenesse indicazioni su:
 - le modalità operative e gli accorgimenti che la ditta intendeva mettere in atto per ridurre al minimo i disagi per gli utenti della biblioteca durante il trasloco: per la valutazione di questa parte della relazione si riservavano 30 punti;
 - la strumentazione usata: per la valutazione di questa parte si destinavano 25 punti.
- c. per contenere al massimo la chiusura dei servizi, i tempi di esecuzione del lavoro furono fissati in 70 giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di consegna del servizio e si riservarono 10 punti alla valutazione di offerte di tempi

inferiori; a maggior garanzia della fondatezza dell'offerta, si chiedeva che i tempi di esecuzione offerti fossero corredati da un cronogramma.

Infine, per mettere i partecipanti alla gara in grado di ben valutare la situazione, si rendeva obbligatorio il sopralluogo presso tutte le sedi, di cui si sarebbe rilasciata ricevuta da allegare alla documentazione richiesta.

Al Capitolato Speciale di Appalto si allegavano: la pianta della città con ubicazione delle venti sedi interessate¹⁰, 49 planimetrie delle sedi¹¹, la mappatura del materiale delle varie sedi e la tipologia degli spostamenti¹².

In collaborazione con l'Ufficio contratti si stesero anche gli altri elaborati di gara previsti (Bando e Capitolato d'oneri). Il bando fu emesso in data 18 marzo 2003 e si procedette alla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul sito web dell'Università e su alcuni quotidiani. Secondo quanto stabilito nel Capitolato d'oneri della gara, dal quindicesimo giorno dopo la pubblicazione del bando, e fino al 30 aprile, si ricevevano le telefonate delle ditte interessate ad effettuare i sopralluoghi e si fissavano i relativi appuntamenti. Ad evitare eventuali accordi fra le ditte a nostro danno, avevamo deciso di effettuare visite separate per ogni ditta richiedente.

A questo punto, e prima della scadenza per la presentazione delle domande, furono necessarie diverse giornate lavorative di due persone per accompagnare nei sopralluoghi le ditte degli appuntamenti: per ogni ditta fu necessario un intero giorno o in alcuni casi due giorni diversi. Alla fine di ogni visita fu rilasciata la ricevuta di avvenuto sopralluogo, che la ditta avrebbe dovuto obbligatoriamente allegare alla documentazione amministrativa richiesta per partecipare alla gara di appalto e di cui noi trattenemmo una copia firmata dal rappresentante dell'impresa.

A seguito dei colloqui intercorsi con le società in sede di sopralluogo e in risposta ad alcune richieste di chiarimento, decidemmo di fornire a tutte le ditte che avevano fissato o già effettuato il sopralluogo, e di pubblicare anche sulla pagina web del bando di gara (fra le Precisazioni, rettifiche e risposte ai quesiti delle Ditte), un file con esempi di mappatura delle riviste, mappatura delle monografie e estrazioni di monografie da effettuare per lo scaffale aperto tratti dai topografici su cui noi stavamo lavorando. Una volta scaduti i termini per la presentazione delle domande, fu nominata dall'Amministrazione, in data 13 maggio, la commissione giudicatrice della gara, composta da un docente di diritto come presidente, 3 esperti bibliotecari, una collega dell'Ufficio contratti dell'Ateneo.

Fra il 16 maggio e il 9 giugno la Commissione svolse i suoi lavori ed effettuò l'aggiudicazione provvisoria del pubblico incanto all'Associazione Temporanea di Imprese Premio s.r.l. – Cortesi s.r.l., che aveva offerto di svolgere il servizio in 61 giorni naturali consecutivi e continuativi e con un ribasso d'asta del 6,71% sull'importo a base di gara.

Dopo il provvedimento di aggiudicazione definitiva emesso il 27 giugno, potemmo finalmente cominciare a prendere contatti con la ditta che avrebbe svolto il servizio.

¹⁰ Vedi Allegato 1.

¹¹ Vedi gli esempi agli Allegati 2A e 2B.

¹² Vedi Allegati 7B e 7C.

4. ESECUZIONE DEL TRASLOCO

In luglio e agosto si svolsero una serie di incontri con la ATI volti a illustrare nei dettagli la situazione e il lavoro da svolgere e vennero consegnati ai responsabili i file dei topografici.

Ci accordammo sui tempi: nella prima settimana di settembre avremmo concordato le modalità operative e il lavoro sarebbe stato consegnato la settimana successiva.

Durante la prima settimana di settembre ci incontrammo con i responsabili e con alcuni caposquadra della ditta per esaminare insieme i file topografici, e decidere, anche considerando le particolarità logistiche delle varie sedi, quali modalità operative adottare.

Stabilimmo anzitutto di dare un ordine di svolgimento che corrispondesse alle chiusure in tempi diversi dei diversi punti di servizio. Si sarebbe iniziato con l'ex Biblioteca di Scienze Politiche, che avrebbe dovuto essere un po' più semplice ed era senz'altro di dimensioni più ridotte e che quindi si era deciso, d'accordo con il Comitato della biblioteca e le Facoltà, di chiudere per prima; a un certo punto si sarebbe introdotta in contemporanea anche l'ex Biblioteca di Economia. Infine sarebbe stata la volta della più complessa, l'ex Biblioteca di Giurisprudenza, che era divisa in 4 punti di servizio. In coda sarebbero stati trasferiti i fondi dei Dipartimenti di Economia, non ancora pronti al trasloco, perché i Dipartimenti di riferimento si sarebbero spostati per ultimi.

Concordammo poi di iniziare ogni segmento di trasloco dalle monografie e passare in un secondo momento ai periodici.

Convenimmo che l'ordine logico più razionale di svolgimento delle varie attività in ogni sede fosse il seguente:

- Estrazione fisica dei volumi elencati nei file TESTO, DID e REF in ogni sede e accantonamento nella sede stessa, eccetto per la sede di via Varchi, che avrebbe dovuto essere lasciata libera entro ottobre e i cui volumi indicati in questi file sarebbero perciò stati portati nella sede di Via Laura. Si sarebbe dovuto quindi individuare o liberare in ogni sede lo spazio in cui parcheggiare questi volumi per consentirne anche la ricollocazione da parte dei catalogatori.
- Successivamente, estrazione fisica dei volumi da collocare a scaffale aperto, secondo il topografico dei file "Estrazione" di ogni biblioteca, loro trasporto nella sede nuova e immediata ricollocazione al secondo piano della biblioteca secondo il topografico "Mappone Monografie".
- Successivamente, trasporto dei volumi rimanenti e loro immediata ricollocazione nel deposito, secondo il topografico "Mappone Monografie".
- Estrazione fisica dalle varie sedi di partenza dei periodici per il primo piano della Biblioteca, loro trasporto e immediata ricollocazione, secondo il topografico "Mappone Riviste", avendo cura di lasciare lo spazio per lo sviluppo dove previsto.
- Estrazione fisica dalle varie sedi di partenza dei periodici per il deposito, loro trasporto e immediata ricollocazione, secondo il topografico "Mappone Riviste".

- Infine, trasporto dei volumi estratti per primi (TESTO, DID, REF), già ricollocati o in via di ricollocazione, delle nuove acquisizioni arrivate nel frattempo, dei cataloghi a schede e dei materiali vari da ufficio.

Fu individuato per ogni sede (sia quelle di partenza che quella di arrivo) un gruppo di persone che seguisse durante tutto l'orario giornaliero di lavoro della ditta le operazioni sul posto e fosse di riferimento per le singole squadre di traslocatori, oltre a un responsabile dell'intero lavoro, che avesse in ogni momento la visione complessiva degli spostamenti.

Intanto i lavori per la nuova biblioteca non erano ancora terminati (eventualità per la quale ci eravamo tutelati contemplandola all'articolo 4 del Capitolato Speciale di Appalto¹³) e l'immobile non era ancora stato consegnato all'Amministrazione universitaria. Nonostante tutto decidemmo ugualmente di iniziare i lavori: occorreva tener conto che parallelamente a noi si sarebbe trasferito, durante l'arco di tempo a noi necessario per spostare la biblioteca, anche tutto il resto del campus: le tre Facoltà, i Dipartimenti, le aule per le lezioni. Il ritardo di una parte avrebbe potuto avere un effetto frenante su tutte le altre.

L'8 settembre 2003 venne consegnato ufficialmente il lavoro, che avrebbe dovuto essere ultimato il 7 novembre.

Il criterio di fondo con cui veniva svolto il lavoro era essenzialmente quello di prelevare dalle sedi di partenza il materiale che si sarebbe potuto mettere a posto sugli scaffali nella sede di arrivo, impiegando più squadre possibile in contemporanea. Ovviamente la decisione sulla quantità di forza lavoro da impiegare doveva tener conto anche delle situazioni logistiche: cantine, ambienti stretti, scale a chiocciola ecc. E naturalmente doveva essere seguito l'ordine di svolgimento concordato sopra descritto.

Alla fine di ogni giornata il responsabile per la ditta concordava con i responsabili del trasloco per la biblioteca il piano di lavoro per il giorno successivo. A questo punto si estraevano dai file originari i topografici del materiale che sarebbe stato spostato il giorno successivo, suddivisi per sede di partenza, e i topografici corrispondenti della sede di arrivo, così come avrebbero dovuto essere ricomposti. La loro stampa veniva consegnata al responsabile per la ditta e alle squadre di colleghi che lavoravano nelle sedi di partenza interessate o nella nuova sede. La mattina successiva avveniva la divisione del lavoro fra le varie squadre di traslocatori, con la consegna ad ognuna della stampa dei topografici di partenza o della stampa dei topografici d'arrivo che quella squadra avrebbe dovuto trattare nella giornata.

Naturalmente, nonostante gli sforzi fatti in sede di pianificazione e programmazione del lavoro per ridurre al minimo i fattori di rischio e di imprevisto in sede di esecuzione, mano a mano che si procedeva nel lavoro si confermava la necessità che i bibliotecari impiegati fossero dotati di grande flessibilità e capacità di adattamento, così come di capacità di assumere decisioni di fronte al verificarsi di imprevisti.

Decisivi per ottimizzare i tempi di esecuzione si sono rivelati i metodi e i mezzi impiegati dalla ditta (dichiarati e descritti peraltro in sede di partecipazione alla gara

¹³ Vedi Allegato 7A.

nella relazione tecnica): l'impiego di carrelli (anziché di scatole), il modo di disporre i volumi sui piani dei carrelli stessi e le modalità di marcatura dei carrelli pieni consentivano di non confondere le sequenze originarie, che risultavano così già ordinate al momento di ridisporle sugli scaffali di arrivo; e in più consentivano agevolmente di ricomporre sequenze spezzate pescando direttamente da carrelli diversi: l'ideale per certe nostre collocazioni provenienti da sedi diverse e che andavano ricomposte volume per volume nella sede nuova.

Durante tutta l'esecuzione del lavoro è stato attuato, sia da parte nostra che da parte della ditta, un monitoraggio costante dello stato di avanzamento: alla fine di ogni giornata veniva effettuato il conteggio dei metri lineari spostati quel giorno e complessivamente fino a quel momento. È anche da notare che, a nostra garanzia, era stato stabilito in sede di Capitolato Speciale di Appalto che il primo pagamento, pari al 40% del totale, sarebbe stato effettuato a metà dell'esecuzione del lavoro¹⁴.

Alla data del 31 ottobre la ditta aveva trasferito circa il 97% del materiale; restavano ancora da trasportare i volumi estratti per primi e in corso di ricollocazione (le collocazioni TESTO, DID, REF), i nuovi acquisti arrivati nel frattempo, i cataloghi e il materiale da ufficio, oltre ad alcuni fondi dei Dipartimenti di Economia.

I lavori nella nuova sede non erano però ancora del tutto terminati, l'immobile quindi non era ancora stato preso in consegna dall'Amministrazione universitaria e soprattutto non c'era ancora l'autorizzazione a svolgere attività lavorativa al suo interno. La maggior parte del personale della biblioteca doveva perciò continuare ancora nelle vecchie sedi il lavoro di catalogazione e ricollocazione del materiale presente, mentre una parte avrebbe potuto seguire l'ultimazione dei lavori e continuare la preparazione dell'apertura della nuova sede.

La ditta accettò la nostra richiesta di sospendere i lavori e il 3 novembre fu redatto verbale della sospensione. I lavori sarebbero stati ripresi e ultimati non appena la nuova sede sarebbe stata agibile.

Tra il 23 dicembre 2003 ed il 9 gennaio 2004 la ditta poté svolgere l'ultima tranche del lavoro, con il trasloco delle collocazioni TESTO, DID e REF, e del materiale da ufficio.

¹⁴ Vedi articolo 7 del Capitolato Speciale d'Appalto, qui allegato al n. 7A.

ALLEGATO 1 – PIANTE DELLA CITTÀ CON UBICAZIONE DELLE 20 SEDI INTERESSATE



LEGENDA

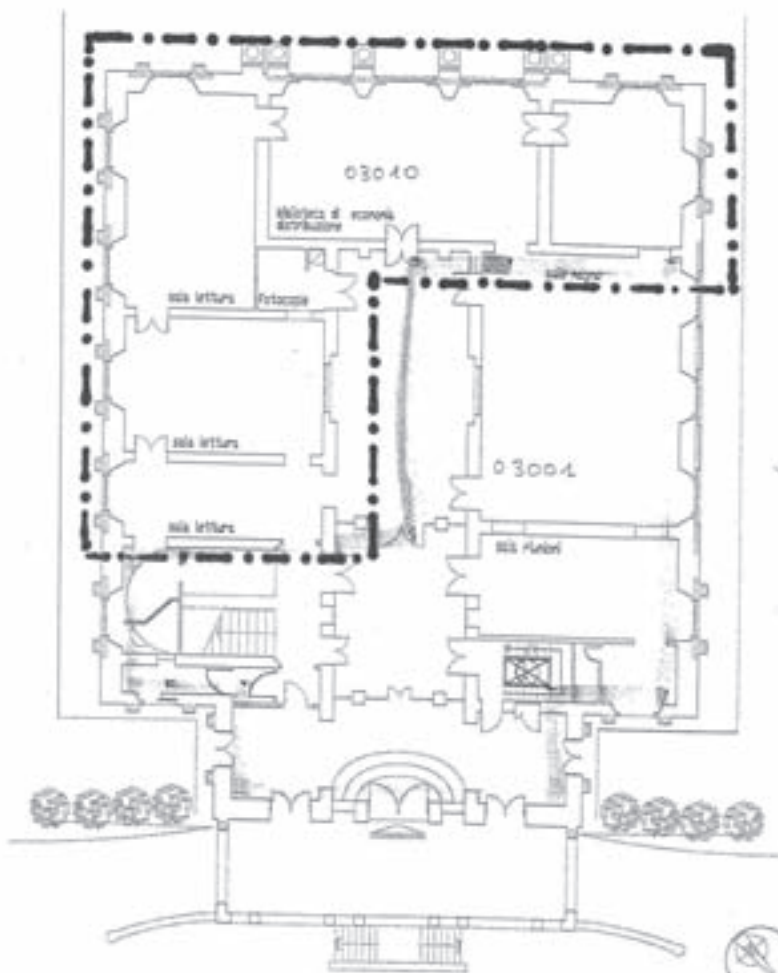
1	Direzione (Comune)	Via Carbonara, 7
2	Dipartimento di Linguistica, sezione di Grammatica	Via Carbonara, 7
3	Dipartimento di Scienze Economiche	Via Carbonara, 7
4	Dipartimento di Scienze Economiche	Via Montebello, 7
5	Direzione (DIP) Dipartimento di Scienze dell'Amministrazione	Via Montebello, 7
6	Giurisprudenza	Via Montebello, 7
7	Dipartimento di Scienze Aziendali	Via Montebello, 7
8	Regione	Via della Pace, 26/28/B
9	Dipartimento di Matematica per le Scienze	Via Lombardi, 10/11
10	Direzione (DIP)	Via Montebello, 17

11	Direzione Dipartimenti di "Scienze e Lettere"	Piazza Intitolata a Galileo Galilei
12	Dipartimento di Chimica (Montebello)	Via C. Agostini, 10
13	Regione	Via C. Agostini, 7
14	Scienze (Dipartimento di Scienze) Giurisprudenza	Via C. Agostini, 10
15	Direzione (Dipartimento)	Via Lario, 48
16	Dipartimento di Studi sulla Storia	Via C. Agostini, 10
17	Dipartimento di Scienze della Pubblica e Amministrazione (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
18	Dipartimento di Scienze della Pubblica e Amministrazione (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
19	Dipartimento di Scienze della Pubblica e Amministrazione (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
20	Scienze (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
21	Scienze (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
22	Scienze (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
23	Scienze (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
24	Scienze (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
25	Scienze (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
26	Scienze (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
27	Scienze (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
28	Scienze (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
29	Scienze (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10
30	Scienze (Dipartimento di Scienze)	Via C. Agostini, 10

ALLEGATO 2A – PLANIMETRIA DELLA SEDE DI VIA CURTATONE

1 Biblioteca (Economia)

via Curtatone, 1 pag. 1



PIANO TERRA

ALLEGATO 2B – PLANIMETRIA DELLA SEDE DI VIA VARCHI

Biblioteca (Dipartimenti di Diritto
19 comparato e penale e di Diritto via Varchi, 2 pag. 2
privato e processuale)



SUP PIANO TOTALE
mq 318,00

PIANO SEMINTERRATO

42

ALLEGATO 3 – FILE ESTRAZIONE DI GIURISPRUDENZA

Titolo	Anno	Inventario	coll 1	coll 2	coll 3	coll 4	coll 5	BID
Studi sul diritt...	1997	GI000200461	E	1	6	15	RUSPOL	PUV0283086
Scritti giuridici...	2002	GI000201579	E	1	6	8	RUSPOL	TO00397749
Scritti giuridici...	2002	GI000201580	E	1	6	8	RUSPOL	TO00397749
Scritti giuridici...	2002	GI000201581	E	1	6	8	RUSPOL	TO00397749
Progetto	2001	GI000201656	E	2	2	14	BIBLIO	FER0051721
Scritti giuridici...	1997	GI000200502	E	2	3	14	RUSPOL	MIL0281613
Proprieta e servitu	1997	GI000200502	E	2	3	14	RUSPOL	PUV0249617
Obbligazioni : co...	1997	GI000200503	E	2	3	14	RUSPOL	TO00515307
Scritti giuridici...	1997	GI000200503	E	2	3	14	RUSPOL	MIL0281613
Studi generali	1997	GI000200504	E	2	3	14	RUSPOL	TO00515308
Scritti giuridici...	1997	GI000200504	E	2	3	14	RUSPOL	MIL0281613
Diritto ad ottene...	2001	GI000201400	E	2	5	11		MIL0411849
Diritto dello str...	2001	GI000201401	E	2	5	11		MIL0411847
Della potestà dei...	1993	GI001006182	E	2	9	34		CFI0088934
Commentario del C...	1993	GI001006182	E	2	9	34		CFI0076042
Della filiazione ...	1993	GI001006183	E	2	9	34		CFI0092446
Commentario del C...	1993	GI001006183	E	2	9	34		CFI0076042
Dei testamenti or...	1993	GI001006184	E	2	9	34		CFI0069317
Commentario del C...	1993	GI001006184	E	2	9	34		CFI0076042
Dei testamenti sp...	1993	GI001006185	E	2	9	34		CFI0113119
Commentario del C...	1993	GI001006185	E	2	9	34		CFI0076042
Delle successioni...	1993	GI001006186	E	2	9	34		CFI0257725
Commentario del C...	1993	GI001006186	E	2	9	34		CFI0076042
Dell'infirmità di...	1993	GI001006187	E	2	9	34		CFI0092455
Commentario del C...	1993	GI001006187	E	2	9	34		CFI0076042
Delle persone fis...	1993	GI001006188	E	2	9	34		CFI0297499
Commentario del C...	1993	GI001006188	E	2	9	34		CFI0076042
Delle invenzioni ...	1993	GI001006274	E	2	9	34		CFI0113437
Commentario del C...	1993	GI001006274	E	2	9	34		CFI0076042
Disposizioni pena...	1993	GI001006275	E	2	9	34		CFI0096028
Commentario del C...	1993	GI001006275	E	2	9	34		CFI0076042
Commentario del C...	1993	GI001006276	E	2	9	34		CFI0076042
Della società a r...	1993	GI001006276	E	2	9	34		TO00068477
Commentario del C...	1993	GI001006277	E	2	9	34		CFI0076042
Del pegno, delle ...	1993	GI001006277	E	2	9	34		TO00054537
Commentario del C...	1993	GI001006278	E	2	9	34		CFI0076042
Dei fatti illecit...	1993	GI001006279	E	2	9	34		BVE0039413
Commentario del C...	1993	GI001006279	E	2	9	34		CFI0076042
Della risoluzione...	1993	GI001006280	E	2	9	34		CFI0287623
Commentario del C...	1993	GI001006280	E	2	9	34		CFI0076042
Dell'affitto di f...	1993	GI001006281	E	2	9	34		CFI0278433
Commentario del C...	1993	GI001006281	E	2	9	34		CFI0076042
Servitù prediali ...	1993	GI001006282	E	2	9	34		CFI0049105
Commentario del C...	1993	GI001006282	E	2	9	34		CFI0076042
Commentario del C...	1993	GI001006303	E	2	9	34		CFI0076042
Delle disposizion...	1993	GI001006303	E	2	9	34		TO00068043
Dell'interpretazi...	1993	GI001006304	E	2	9	34		CFI0229328
Commentario del C...	1993	GI001006304	E	2	9	34		CFI0076042
Della delegazione...	1993	GI001006305	E	2	9	34		CFI0212998
Commentario del C...	1993	GI001006305	E	2	9	34		CFI0076042
Commentario del C...	1993	GI001006641	E	2	9	34		CFI0076042
Delle obbligazion...	1993	GI001006641	E	2	9	34		CFI0076037
Prove : disposizi...	1993	GI001006644	E	2	9	34		CFI0063838
Commentario del C...	1993	GI001006644	E	2	9	34		CFI0076042
Dei consorzi per ...	1993	GI001006645	E	2	9	34		CFI0229332

ALLEGATO 4A – MAPPONE MONOGRAFIE SCAFFALE APERTO

Chiave di ordinamento	inv. Ex-biblioteche	Collocazioni	Sede	Attuale luogo fisico	Ingombro attuale in cm	Novoli: piano biblio	volumi estratti per scaff. aperto	cm estratti per scaff. Aperto (standard 3.3)	cm + margini di sicurezza 15%
a	E5	AG	Montebello	Pozzo	4.100	II EST	1.242	4.099	4.713
a	E5	EG	Montebello	Pozzo	950	II EST	288	950	1.093
a	E5	IG	Montebello	Pozzo	4.200	II EST	1.273	4.201	4.831
a	E5	OG	Montebello	Pozzo	2.400	II EST	727	2.399	2.759
b	EC	mag 1	Curtatone	I	7.400	II EST	2.858	7.400	8.510
b	EC	mag 2	Curtatone	I	6.400	II EST	2.546	6.400	7.360
b	EC	mag 3	Curtatone	F, M	9.000	II EST	3.403	9.000	10.350
b	EC	mag 4	Curtatone	A	4.800	II EST	1.719	4.800	5.520
b	EC	mag 5	Curtatone	A	3.200	II EST	1.090	3.200	3.680
b	EC	A	Curtatone	B-A	4.800	II EST	48	158	182
b	EC	AA	Curtatone	H	1.600	II EST	42	139	159
b	EC	AH	Curtatone	H	1.600	II EST	51	168	194
b	EC	AM	Curtatone	E	700	II EST	8	26	30
b	EC	AZ	Curtatone	F	2.400	II EST	159	525	603
b	EC	B	Curtatone	F	6.100	II EST	638	2.105	2.421
b	EC	BB	Curtatone	H	1.600	II EST	29	96	110
b	EC	BH	Curtatone	H	1.600	II EST	237	782	899
b	EC	CC	Curtatone	H	1.600	II EST	9	30	34
b	EC	COD E LEG	Curtatone	E	4.800	II EST	226	746	858
b	EC	COD E LEG	Curtatone	bancone	200	II EST	10	33	38
b	EC	CONS	Curtatone	bancone	900	II EST	202	667	767
b	EC	CONS	Curtatone	E	3.500	II EST	132	436	501
b	EC	CONS	Curtatone	lettura	10.200	II EST	0	0	0
b	EC	CONS	Curtatone	O	4.200	II EST	132	436	501
b	EC	CONS.ATL	Curtatone	B	400	II EST	20	66	76
b	EC	CZ	Curtatone	I	2.700	II EST	493	1.627	1.871
b	EC	D	Curtatone	F	800	II EST	21	69	80
b	EC	DD	Curtatone	H	1.600	II EST	2	7	8
b	EC	DH	Curtatone	H	2.300	II EST	375	1.238	1.423
b	EC	DZ	Curtatone	A	1.700	II EST	429	1.416	1.628
b	EC	E	Curtatone	F	2.500	II EST	23	76	87
b	EC	EE	Curtatone	H	1.600	II EST	10	33	38
b	EC	EZ	Curtatone	D	2.700	II EST	458	1.511	1.738
b	EC	F	Curtatone	F	1.500	II EST	242	799	918
b	EC	FF	Curtatone	H	1.600	II EST	44	145	167
b	EC	FR	Curtatone	E	1.200	II EST	5	17	19
b	EC	FZ	Curtatone	D	3.500	II EST	507	1.673	1.924
b	EC	G	Curtatone	F	1.600	II EST	140	462	531
b	EC	GA 01	Lombroso	Stanza 11	1.430	II EST	207	683	786
b	EC	GA 02 (500-)	Morgagni	Sala lettura	2.635	II EST	530	1.749	2.011
b	EC	GA 03	Lombroso	Stanza 11	300	II EST	13	43	49
b	EC	GA 04	Lombroso	Stanza 11	400	II EST	137	452	520
b	EC	GA 05	Lombroso	Stanza 11	500	II EST	106	350	402

ALLEGATO 4B – MAPPONE MONOGRAFIE DEPOSITO

inv. Ex-bibliot eche	Collocazioni	Sede	Attuale luogo fisico	Ingombro attuale in cm	Novoli: piano pozzo	ingombro in cm, estratto lo scaff. aperto	cm + margini di sicurezza 5%
E5	CL	Montebello	Pozzo	900	II, dal settore "I" e segg.	900	945
E5	CLC	Montebello	Pozzo	1.300	II, dal settore "I" e segg.	1.300	1.365
E5	Varie	Montebello	Sala lettura (CONS)	2.600	II, dal settore "I" e segg.	2.600	2.730
EC	A	Curtatone	B, A	4.800	II, dal settore "I" e segg.	4.642	4.874
EC	AA	Curtatone	H	1.600	II, dal settore "I" e segg.	1.461	1.534
EC	AH	Curtatone	H	1.600	II, dal settore "I" e segg.	1.432	1.503
EC	AM	Curtatone	E	700	II, dal settore "I" e segg.	674	707
EC	AZ	Curtatone	F	2.400	II, dal settore "I" e segg.	1.875	1.969
EC	B	Curtatone	F	6.100	II, dal settore "I" e segg.	3.995	4.194
EC	BB	Curtatone	H	1.600	II, dal settore "I" e segg.	1.504	1.580
EC	BH	Curtatone	H	1.600	II, dal settore "I" e segg.	818	859
EC	BZ	Curtatone	E	800	II, dal settore "I" e segg.	800	840
EC	C	Curtatone	F	1.500	II, dal settore "I" e segg.	1.480	1.554
EC	CC	Curtatone	H	1.600	II, dal settore "I" e segg.	1.570	1.649
EC	CZ	Curtatone	I	2.700	II, dal settore "I" e segg.	1.073	1.127
EC	D	Curtatone	F	800	II, dal settore "I" e segg.	731	767
EC	DD	Curtatone	H	1.600	II, dal settore "I" e segg.	1.593	1.673
EC	DH	Curtatone	H	2.300	II, dal settore "I" e segg.	1.063	1.116
EC	DZ	Curtatone	A	1.700	II, dal settore "I" e segg.	284	299
EC	E	Curtatone	F	2.500	II, dal settore "I" e segg.	2.424	2.545
EC	EE	Curtatone	H	1.600	II, dal settore "I" e segg.	1.567	1.645
EC	EZ	Curtatone	D	2.700	II, dal settore "I" e segg.	1.189	1.248
EC	F	Curtatone	F	1.500	II, dal settore "I" e segg.	701	736
EC	FF	Curtatone	H	1.600	II, dal settore "I" e segg.	1.455	1.528
EC	FR	Curtatone	E	1.200	II, dal settore "I" e segg.	1.184	1.243
EC	FZ	Curtatone	D	3.500	II, dal settore "I" e segg.	1.827	1.918
EC	G	Curtatone	F	1.600	II, dal settore "I" e segg.	1.138	1.195
EC	GA 01	Lombroso	Stanza 11	1.430	II, dal settore "I" e segg.	747	784
EC	GA 02 (1-500)	Lombroso	Stanza 11	1.300	II, dal settore "I" e segg.	1.300	1.365
EC	GA 02 (500-)	Morgagni	Sala lettura	2.635	II, dal settore "I" e segg.	886	930
EC	GA 03	Lombroso	Stanza 11	300	II, dal settore "I" e segg.	257	270
EC	GA 04	Lombroso	Stanza 11	400	II, dal settore "I" e segg.	-52	-55
EC	GA 05	Lombroso	Stanza 11	500	II, dal settore "I" e segg.	150	158
EC	GA 06	Lombroso	Stanza 11	348	II, dal settore "I" e segg.	18	19
EC	GA 07	Lombroso	Stanza 11	825	II, dal settore "I" e segg.	-221	-232
EC	GA 08	Morgagni	Sala lettura	3.060	II, dal settore "I" e segg.	60	63
EC	GA MA	Morgagni	Sala lettura	45	II, dal settore "I" e segg.	2	2
EC	GA MF	Morgagni	Sala lettura	85	II, dal settore "I" e segg.	22	23
EC	GA MG	Morgagni	Sala lettura	85	II, dal settore "I" e segg.	-7	-8

ALLEGATO 5A – MAPPONE RIVISTE SCAFFALE APERTO

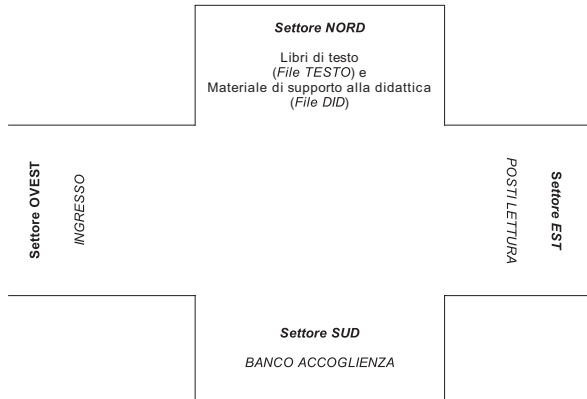
Inv ex-biblio	TITOLO	Sede di partenza	Luogo di partenza	Ingombro attuale	crescita annua in cm	Posseduto o + crescita 5 anni	Novoli: piano biblio	COLL 1	COLL 2	COLL 3
EM	Bollettino d'informazioni Unesco	Laura	Piano Primo - 42	25	0	25	I est	PER EM	16	
EM	Relazioni internazionali	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	370	0	370	I est	PER EM	19	
EM	Critica sociale: cuore e critica	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	280	5	305	I est	PER EM	20	
EM	Corriere Unesco: rivista mensile d'informazione	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	115	5	140	I est	PER EM	21	
EM	Note e commenti - CENSIS / Quindicinale di note e commenti / CENSIS	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	160	0	160	I est	PER EM	22	
EM	Espansione	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	270	10	320	I est	PER EM	23	
EM	Rassegna sindacale: quindicinale della CGIL	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	320	0	320	I est	PER EM	24	
EM	Astrolabio: problemi della vita italiana	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	140	0	140	I est	PER EM	25	
EM	Mondo operaio: rassegna politica	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	220	0	220	I est	PER EM	26	
EM	settimanale / Mondoperai	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	40	0	40	I est	PER EM	27	
EM	Schede	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	70	0	70	I est	PER EM	28	
EM	Toscana giurisprudenza / Toscana lavoro	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	80	0	80	I est	PER EM	29	
EM	giurisprudenza	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	20	0	20	I est	PER EM	30	
EM	Polizia moderna	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	310	0	310	I est	PER EM	31	
EM	Quadrante: rivista delle forze armate italiane	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	70	5	95	I est	PER EM	32	
EM	Avvenimenti: settimanale dell'Altritalia	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	65	10	115	I est	PER EM	33	
EM	Religione e scuola: rivista dell'insegnante di religione	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	560	0	560	I est	PER EM	34	
EM	30 giorni: nella Chiesa e nel mondo	Laura	Piano Primo - 42	20	0	20	I est	PER EM	35	
EM	Temps nouveaux	Laura	Piano Primo - 42	10	0	10	I est	PER EM	36	
EM	Pace e guerra	Laura	Piano Primo - 42	230	10	280	I est	PER EM	37	
EM	Social trends	Laura	Piano Primo - 42	560	20	660	I est	PER EM	38	
EM	Beijing review: a chinese weekly of news and views / Peking review	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	310	0	310	I est	PER EM	39	
EM	Cambio 16: informacion y revistas	Laura	Piano Terra - 6 (IX)	60	0	60	I est	PER EM	40	
EM	Datamation	Laura	Piano Terra - 6 (IX)							
EM	Foreign report	Laura	Piano Terra - 6 (IX)							

ALLEGATO 5B – MAPPONE RIVISTE DEPOSITO

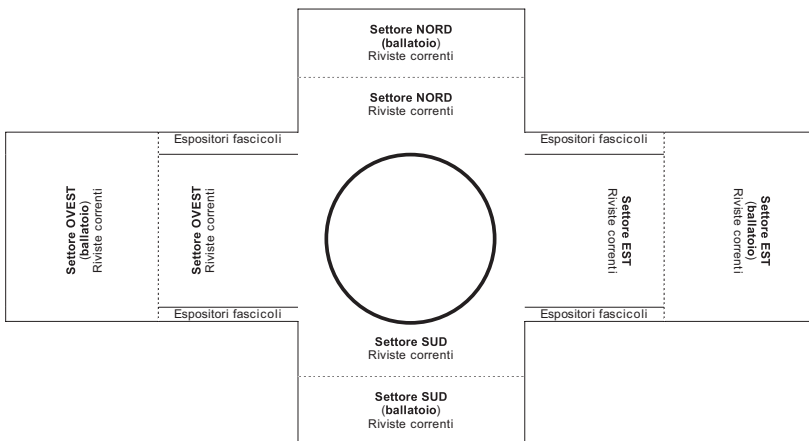
Inv ex-biblio	TITOLO	Sede di partenza	Luogo di partenza	Ingombro attuale	crescita annua in cm	Posseduto o + crescita in 5 anni	COLL 1	COLL 2
Gi	Bollettino storico pisano	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RI	1
Gi	Semaine juridique	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	1
Gi	Revue critique de jurisprudence belge	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	2
Gi	Entscheidungen des bundesgerichtshafes	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	4
Gi	Gewerblicher Rechtsschutz und Urheberrecht	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	5
Gi	Auslands- und internationaler Teil zu Gewerblicher Rechtsschutz und Urheberre...	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	6
Gi	Zeitschrift für das gesamte Handelsrecht und Konkursrecht (titolo precedente di ZHR)	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	7
Gi	Deutsches Juristenzeitung	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	8
Gi	Ehe und Familie im privaten und öffentlichen Recht	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	9
Gi	Deutsches archiv für Geschichte des Mittelalters	Laura	ex-Geografia - 13	150	0	150	CNR RS	13
Gi	Jurisprudence générale	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	15
Gi	Archiv für Urheber film funk theaterrecht	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	17
Gi	State government	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	18
Gi	Insurance law and practice	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	19
Gi	Grotius transactions	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	20
Gi	Constitutional review	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	21
Gi	American journal of international law	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	22
Gi	Business lawyer	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	23
Gi	United States Supreme court digest	Laura	Piano Terra - 7	150	0	150	CNR RS	25
Gi		Laura	ex-Geografia - 1	155	0	155	CNR RS	26
Gi		Laura		155	0	155	CNR RS	27

ALLEGATO 6A – MAPPATURA PIANI E DEPOSITO NOVOLI

Mappatura Collezione del Piano Terra

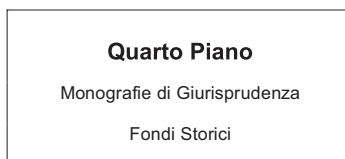
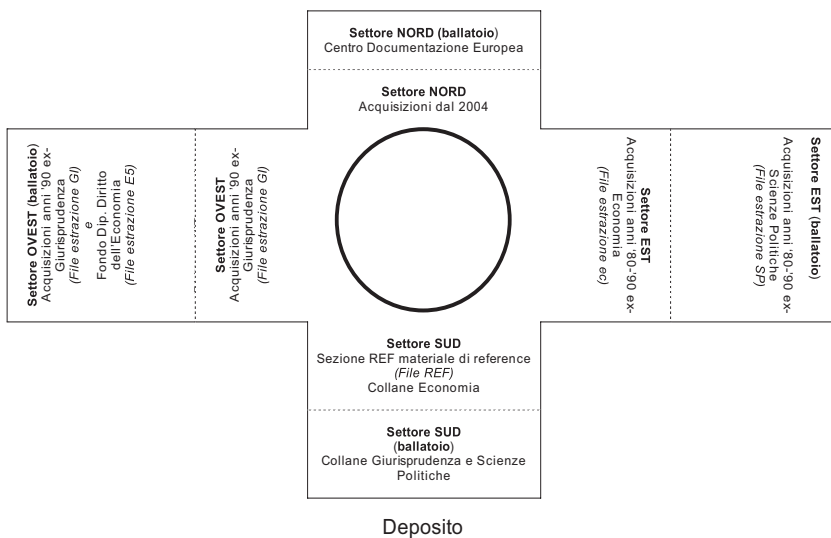


Mappatura Collezione del Primo Piano



ALLEGATO 6B – MAPPATURA PIANI E DEPOSITO NOVOLI

Mappatura Collezione del Secondo Piano



ALLEGATO 7A – CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Capitolato speciale d'appalto - G131 - Pubblico incanto per il servizio di trasloco dalle attuali 19 sedi nella nuova sede di Novoli della Biblioteca di Scienze Sociali dell'Università degli Studi di Firenze

Art. 1

Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto è il trasloco dei materiali della Biblioteca di Scienze Sociali dell'Università degli Studi di Firenze, nella nuova sede unica di Novoli.

Attualmente la Biblioteca presenta una frammentazione del patrimonio librario costituito da circa 800.000 volumi, pari a circa 23.766 metri lineari, collocato nelle sedi che costituiscono altrettanti punti di servizio, e in altre sedi (locali di Dipartimenti, magazzini, ecc.), per un totale di 19 sedi diverse, localizzate nell'area cittadina.

Art. 2

Descrizione

L'intervento di cui al presente capitolato riguarderà:

- a. il trasloco e la ricomposizione dei 23.766 metri lineari dalle attuali 19 sedi alla sede unica di Novoli (vedi Allegato 1: pianta della città con ubicazione delle 20 sedi; vedi Allegato 2: Planimetrie delle sedi), secondo le specifiche indicate negli allegati (vedi Allegato 3: Mappatura del materiale delle varie sedi; vedi Allegato 4: Tipologia degli spostamenti);
- b. il trasloco di metri 9 di cataloghi metallici a schede, metri 6 di cataloghi a libro con scaffalatura di legno e metri 5 di cassettiere metalliche contenenti microfilms;
- c. il trasloco di 19 PC, 12 stampanti, 2 fotocopiatrici, 4 scanner, 5 fax;
- d. il trasporto di materiale da ufficio relativo a 48 unità di personale.
- e. I tempi di esecuzione del lavoro sono fissati in 70 giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di consegna del servizio.

Art. 3

Importo dell'appalto

L'importo a base d'asta per i lavori suddetti è di Euro 413.170,00 + I.V.A.

Art. 4

Modalità di esecuzione

Il trasloco avverrà a cura dell'impresa aggiudicataria presso le sedi attuali della Biblioteca e la nuova sede di Novoli. L'Amministrazione si riserva la possibilità, per motivi ora non prevedibili, di variare i dati entro un margine del 7%.

L'impresa aggiudicataria potrà organizzare l'intervento dei propri operatori contemporaneamente su più sedi, fatto salvo il rispetto delle priorità segnalate dalla Biblioteca. Eventuali variazioni nell'ordine di priorità potranno essere concordate dalla Biblioteca con l'impresa aggiudicataria.

È a cura e a carico dell'impresa la richiesta delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'intervento.

È altresì a cura e a carico dell'impresa l'impiego nelle biblioteche di partenza di mezzi elevatori dai piani diversi da quello di accesso.

Nella nuova sede invece la movimentazione verticale verso i piani diversi dal piano-terra, sia della biblioteca che del deposito librario, dovrà avvenire tramite carrelli elevatori e corridoi rispondenti alle norme di sicurezza predisposti dall'Amministrazione.

Si precisa che nell'area della nuova sede di Novoli sarà ancora presente un'attività di cantiere.

Il servizio dovrà avvenire senza creare intralci alla suddetta attività.

Art. 5

Visione del materiale e delle sedi

Al fine della predisposizione dell'offerta le ditte sono tenute ad effettuare un sopralluogo obbligatorio presso tutte le sedi. Dell'avvenuto sopralluogo sarà rilasciata ricevuta, che dovrà essere allegata alla documentazione amministrativa (v. art. 8).

Si presume che per l'effettuazione del sopralluogo siano necessari due giorni.

Le ditte interessate dovranno prendere accordi per il sopralluogo telefonando o scrivendo a Maria Pagnini, tel. +39-055-2460248 o +39-055-2460203; fax +39-055-2460202; e-mail maria.pagnini@unifi.it, a far data dal quindicesimo giorno dalla pubblicazione del bando e non oltre quindici giorni dalla data di presentazione delle offerte.

Copia delle planimetrie delle sedi interessate dal trasloco può essere richiesta, al prezzo di € 4,70, alla copisteria Elettra, Via San Gallo 68/r, Firenze, tel. 055-473809, 4633336. I restanti elaborati sono prelevabili dal sito web dell'Università, alla pagina: <http://www.unifi.it/gare/servizi/index.html>

Art. 6

Referenti del progetto e controllo di qualità

Alla ditta vincitrice verranno indicate per ogni sede le persone che avranno il compito di coordinare lo svolgimento del progetto, allo scopo di prendere gli accordi operativi con l'impresa, concordare i tempi e la sequenza di svolgimento dell'intervento, vigilare sulla sua corretta esecuzione.

Art. 7

Modalità di pagamento

L'Amministrazione provvederà al pagamento del 40% della somma dovuta a metà del tempo contrattuale, così come si desume dal cronogramma dei tempi di esecuzione di cui all'art. 8 a seguito di presentazione di regolare fattura.

Il saldo sarà effettuato, entro novanta giorni dalla presentazione della fattura, previa emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio, che avverrà entro sessanta giorni dalla data di comunicazione di ultimazione del servizio da parte della ditta appaltatrice.

Art. 8

Modalità di presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- Busta A: Documentazione amministrativa (compresa la ricevuta di avvenuto sopralluogo).
- Busta B: Esperienze analoghe condotte presso Biblioteche e Centri di documentazione. Le imprese dovranno dichiarare il fatturato globale del triennio 2000 – 2002, non inferiore a € 1.239.510,00 (lire 2.400.000.000.=) e il fatturato per lavori identici a quello oggetto della gara effettuati negli anni 2000 – 2002, pari ad almeno € 500.000,00 (lire 968.135.000.=) con l'elenco dei lavori, la descrizione dettagliata, e con i rispettivi importi, committenti, date di committenza e realizzazione.
- Busta C: Relazione tecnica, contenente le indicazioni su:
 - le modalità operative e gli accorgimenti che la ditta intende mettere in atto per ridurre al minimo i disagi per gli utenti della biblioteca durante il trasloco;
 - la strumentazione usata.
- Busta D: Tempi di esecuzione, comprensivi di cronogramma.
- Busta E: Offerta economica: importo offerto per l'intero intervento.

Art. 9

Gara e aggiudicazione

La gara sarà esperita secondo l'art. 6 comma 1 lett. a) del D.Lgs 17.03.1995 n° 157, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 23 – comma 1 lett. b) dello stesso D. Leg.vo 17.03.1995 n. 157, valutata sulla base dei seguenti criteri, e secondo gli elementi di valutazione qui di seguito menzionati:

- Da 0,00 a 5,00 punti per le altre esperienze analoghe condotte presso biblioteche e centri di documentazione;
- Da 0,00 a 55,00 punti per la relazione tecnica, suddivisi in:
 - da 0,00 a 30,00 punti per le modalità operative ed accorgimenti per ridurre al minimo i disagi per gli utenti;
 - da 0,00 a 25,00 punti per la strumentazione usata.
- Da 0,00 a 10,00 punti per i tempi di esecuzione.
- Da 0,00 a 30,00 punti per l'offerta economica.

Qualora talune offerte presentino un carattere anormalmente basso, rispetto alla prestazione, verranno attivate le procedure previste dall'art. 25 del D. Lgs. 17 marzo 1995, n. 157.

L'Amministrazione si riserva di procedere all'aggiudicazione anche ove sia pervenuta o sia rimasta in gara l'offerta di un solo soggetto concorrente.

Non sono ammesse offerte in aumento.

E' escluso il subappalto.

Art. 10

Penali

A garanzia del rispetto dei termini di esecuzione del lavoro fissati dall'art. 2 del presente capitolato, è prevista in Euro 590,24 giornaliera la penale a carico dell'impresa

aggiudicataria per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto alla conclusione delle attività.

Nel caso in cui il servizio non sia eseguito a perfetta regola d'arte e l'impresa aggiudicataria non voglia o possa porre rimedio nell'immediato, l'Amministrazione applicherà una decurtazione dalla somma dovuta equivalente alla spesa che la biblioteca dovrà sostenere per il ripristino della corretta esecuzione.

L'impresa aggiudicataria si impegna altresì ad accendere un'assicurazione per danni causati agli immobili ed ai beni da traslocare con massimale di almeno € 2.500.000,00.=, al fine di rifondere gli eventuali smarrimenti e danni a documenti, strumenti o cose intervenuti per propria causa durante lo svolgimento degli interventi. La quantificazione dei danni nel caso di documenti sarà determinata dalla Biblioteca sentito l'Ufficio Beni Librari della Regione Toscana, competente in materia di tutela del patrimonio bibliografico.

Art. 11

Norme regolatrici

L'impresa aggiudicataria, nello svolgimento delle attività inerenti il presente capitolato, si impegna a rispettare integralmente, per quanto di sua competenza, tutte le norme in materia di tutela del lavoratore e di lotta alla criminalità mafiosa. Per qualunque controversia dovesse sorgere durante l'esecuzione delle attività inerenti il presente capitolato, è responsabile il Foro di Firenze.

ALLEGATI:

1. Pianta della città con ubicazione delle 20 sedi interessate (si consiglia la stampa);
2. Planimetrie delle sedi;
3. Mappatura del materiale delle varie sedi (in excel);
4. Tipologia degli spostamenti (in excel).

ALLEGATO 7C – TIPOLOGIA DEGLI SPOSTAMENTI

ALLEGATO 4 DEL CAPITOLATO
TIPOLOGIA DEGLI SPOSTAMENTI

Percentuale del materiale sul totale	Tipo di materiale	Condizioni di partenza	Come e dove vanno ricollocati all'arrivo
32	monografie ex-Giurisprudenza	segnature con sequenze sparpagliate nelle sedi	ricomponendo le sequenze, e spezzandole in tronconi, tra Biblioteca e magazzino
24	monografie ex-Economia, ex-Scienze Politiche, e Diritto dell'Economia	segnature con sequenze uniche per sede, da scomporre in: 2% inscatolato (circa 530 metri) e 30% su scaffale	ricolocando con le stesse sequenze e spezzandole in tronconi, tra Biblioteca e magazzino
25	riviste ex-Giurisprudenza ed ex-Economia	sequenze spezzate fra le sedi	ricomponendo le sequenze, e spezzandole in tronconi, tra Biblioteca e magazzino
10	riviste ex-Scienze Politiche, ex-Emeroteca, e Diritto dell'Economia	sequenze uniche per ogni sede	ricomponendo le sequenze, e spezzandole in tronconi, tra Biblioteca e magazzino
9	materiale da inventariare	da varie sedi	ricolocando nel magazzino i fondi con le segnature originarie, ove presenti

III

L'ADEGUAMENTO DELLA COLLEZIONE: PROGETTO E GESTIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DELLE RACCOLTE

*di Tiziana Stagi*¹

All'interno del progetto per il trasferimento e l'allestimento della nuova Biblioteca di scienze sociali a Novoli il gruppo per l'adeguamento della collezione² si è occupato della progettazione ed esecuzione di tutti gli interventi necessari ad organizzare ed armonizzare le raccolte provenienti da varie biblioteche nella nuova sede: dalla individuazione dei settori nei quali articolare la collezione alla scelta ed elaborazione dei nuovi sistemi collocazione, dalla revisione delle raccolte alla selezione dei materiali per lo scaffale aperto, alla programmazione delle varie operazioni catalografiche o di movimentazione dei volumi necessarie alla progressiva attuazione della organizzazione progettata³.

Si tratta di attività numerose, con diverso grado di generalizzabilità e variabili quanto a contenuto pratico e/o teorico, delle quali è stato necessario per questa sede operare una selezione a fini espositivi, cercando comunque, nello spirito del volume, di non sottrarre niente al quadro generale dell'esperienza finora maturata e con lo scopo di fornire spunti di riflessione e strumenti operativi ad altre biblioteche che si trovino ad affrontare problematiche simili.

Si è cercato di illustrare in via preliminare il contesto nel quale ci siamo trovati ad operare con le caratteristiche peculiari che hanno condizionato le nostre scelte; quindi si è proceduto con l'esposizione del progetto non secondo la sequenza diacronica, ma isolando le questioni che ci sono parse di maggior rilievo, quali l'organizzazione delle

¹ Coordinatore del Gruppo di lavoro per l'adeguamento della collezione alla nuova sede di Novoli dal 2002; e-mail: tiziana.stagi@unifi.it.

² Per l'illustrazione di come tali attività si sono articolate nel tempo e di come il lavoro è stato organizzato per gruppi tematici e tipi di intervento si rimanda al paragrafo 5.1; qui sento la necessità di ricordare le persone che in diversi momenti hanno partecipato alle attività del gruppo: innanzitutto Ilaria Brancatisano ed Agnese Galeffi determinanti nella fase preliminare di studio e progettazione; oltre a Lucilla Conigliello e Gianni Galeota, tutti i colleghi che hanno reso possibile l'attuazione del progetto, quali, Elisabetta Bosi, Rosa Capone, Adele Confalonieri, Giorgio di Falco, Anna Falchi, Federico Famoso Paolini, Daniela Francini, Rosalba Giangrande, Alessandra Giovannetti, Marinella Giovannini, Eleonora Giusti, Grazia Grondoni, Laura Magni, Juliana Mazzocchi, Maria Grazia Pagnini, Delia Piddatella, Carlo Ribeca, Grazia Ronchi, Paolo Tarchi, Cinzia Zannoni, Francesca Zinanni; un grazie va inoltre a tutti i bibliotecari che, anche se non direttamente coinvolti nel progetto, hanno contribuito alla sua realizzazione, vuoi con gratuita disponibilità, vuoi per la pazienza e l'interesse dimostrato, ma anche per le critiche mosse.

³ Il gruppo non si è invece occupato di gestione corrente della collezione, di risorse elettroniche, di flussi di lavoro, pur dovendosi ovviamente coordinare con gli altri gruppi all'interno del progetto.

raccolte negli spazi, i sistemi di collocazione dei volumi, la selezione dei materiali per la nuova organizzazione e la pianificazione ed esecuzione delle attività.

Nel testo si è cercato di inquadrare le scelte nel loro contesto problematico, dando risalto anche alle soluzioni alternative, con particolare attenzione per quelle più caratterizzanti la nostra situazione, nonché alle ragioni che ci hanno condotto ad operare determinate scelte.

Trattandosi della esposizione di uno *work in progress* sarà inevitabile riscontrare una asimmetria nella natura degli aspetti trattati e di conseguenza nel piano narrativo utilizzato: molti temi costituiscono un'esperienza conclusa e quindi 'da raccontare', altri si annoverano ancora fra gli obiettivi da realizzare e quindi non possono essere che rappresentati nella loro problematicità ed esistenza a venire.

1. IL CONTESTO

L'intervento che andavamo a progettare presentava ovviamente tutti gli elementi di complessità propri di un trasloco e dell'adattamento di raccolte preesistenti a nuovi spazi, nonché alla riorganizzazione dei flussi di lavoro e relativi all'utenza sia nel *front office* che nel *back office*. La riorganizzazione si prospettava radicale, in virtù del notevole incremento dello scaffale aperto, e dal punto di vista delle raccolte si traduceva nella necessità di un completo ripensamento della gestione: dalle politiche di selezione dei materiali a diretta disposizione degli utenti, alla revisione dei pochi apparati già a scaffale aperto nelle vecchie sedi, alle problematiche di un sistema di collocazione adatto al nuovo contesto⁴.

Il caso specifico era poi caratterizzato dal fatto che con il trasloco avremmo proceduto all'aggregazione di varie raccolte e che quindi si imponeva la loro armonizzazione al fine di costituire una collezione il più possibile unitaria e fruibile per l'utenza, e non invece un agglomerato composito.

⁴ Nella letteratura sui traslochi delle biblioteche si trovano spunti anche circa le problematiche inerenti le raccolte. Di utile consultazione sono stati, ad esempio: Tennis C. Tucker, *Library relocations and collection shifts*, Medford, Information today, 1999; Marianna Wells and Rosemary Young, *Moving and reorganizing a library*, Aldershot, Gower, 1997; Elisabeth Prost, Nathalie Esnault, *Déménager une bibliothèque*, Paris, Éditions du cercle de la librairie, 2003; Elisabeth Chamberlain Habich, *Moving library collections: a management handbook*, Westport-London, Greenwood Press, 1998; si tratta in genere di panoramiche sulle varie questioni dove prevalgono gli aspetti pratici legati al trasloco, comunque utili per avere un quadro generale e trovare anche altri riferimenti più pertinenti. Spunti non sono mancati ovviamente dalla letteratura sulle nuove realizzazioni, in particolare: Marie-Francoise Bisbrouck, Daniel Renoult, *Construire une bibliothèque universitaire: de la conception à la réalisation*, Paris, Éditions du cercle de la librairie, 1993; *Costruire una biblioteca universitaria, sinergie per il progetto: convegno nazionale Trento 13-14 novembre 1997*, a cura di Paolo Bellini, Roma, AIB, 1999; Giovanni di Domenico, *Presentazione dell'offerta documentaria e ordinamento delle raccolte nella BEIC*, in «Bollettino AIB», 43 (2003), pp. 45-62. Per questioni più specifiche si vedano anche: Lidia Diella, *L'arte di riorganizzare le raccolte: il caso della nuova Biblioteca di scienze politiche dell'università di Milano*, in «Biblioteche oggi», 2004, pp. 25-35; *Moderni servizi in ambiente storico: la Biblioteca Battiferri dell'Università di Urbino*, in «Biblioteche oggi», 2004, pp. 25-33; Giovanni di Domenico, *L'organizzazione delle raccolte in una biblioteca universitaria*, in «Culture del testo», I (1995), n. 1, pp. 35-47; Paolo Traniello, *Segni nello spazio: classificazione, collocazione, biblioteche delle università*, in «Biblioteche oggi», 7 (1989), n. 6, pp. 717-730.

La realtà di partenza⁵ era molto articolata, innanzitutto da un punto di vista quantitativo, dato che comprendeva sia biblioteche centrali o di facoltà, che fondi librari ospitati in sedi dipartimentali o che servivano raggruppamenti di più dipartimenti⁶, fino a magazzini ad accesso limitato o, per così dire, di servizio. Raccolte diversissime anche nella loro storia, sia in termini di durata, da biblioteche nate in ambito post-unitario o contestualmente alla fondazione dell'Università degli studi di Firenze, a fondi avviati negli anni Sessanta del XX secolo; che nel profilo delle raccolte, con la presenza talvolta di sezioni storiche e fondi speciali o di pregio⁷, o nelle testimonianze che, a vario livello e nei diversi aspetti, le modalità e gli organi di gestione susseguivasi nel tempo avevano lasciato. Raccolte con diverso grado di aggiornamento, sviluppatasi autonomamente e cresciute in risposta ad esigenze di studio e di ricerca molto specifiche e diversificate, che era facile prevedere presentassero nello stesso tempo problemi di sovrapposizione nel posseduto, e dunque documenti in duplice se non in molteplice copia, e carenze nella copertura delle discipline o dei soggetti di pertinenza (parte grafica 1).

Salvo poche eccezioni, il contesto delle vecchie sedi era, come già detto, molto diverso rispetto all'attuale per quanto riguarda la dimensione dello scaffale aperto, peraltro variabile sia nella quantità dei materiali ad accesso diretto che nei criteri impiegati per la loro selezione ed organizzazione, attenti alle esigenze particolari di utenze specifiche. Quasi sempre, i testi adottati nei programmi per gli esami erano collocati in sezioni non accessibili direttamente agli utenti e distribuiti previa registrazione da parte dei bibliotecari (parte grafica 4). Gli apparati di consultazione presenti nelle sale di lettura erano ugualmente eterogenei e comprendevano strumenti di informazione secondari e primari, sia di carattere generale che di ausilio per le discipline pertinenti alle singole sedi. In alcune realtà nelle stesse sale si mettevano a disposizione anche le ultime annate delle riviste correnti, o di parte di queste, o porzioni anche numerose delle consistenze di una selezione dei periodici posseduti (parte grafica 6). Salvo poche

⁵ Sulle vicende storiche e l'evoluzione delle istituzioni didattiche e della ricerca in ambito economico, giuridico e socio-politico nell'ateneo fiorentino si può vedere: Paolo Grossi, *Gli studi giuridici nell'Ateneo rinnovato (1859-1950): prime linee per un profilo storico*, in *Storia dell'Ateneo fiorentino: contributi di studio*, Firenze, F&F Parretti grafiche, 1986, pp. 375-522; Luigi Lotti, *Gli studi politici e sociali: il "Cesare Alfieri" da Istituto a Facoltà*, *ibidem*, pp. 523-542; Sandro Rogari, *L'Istituto di studi superiori pratici e di perfezionamento e la Scuola di scienze sociali (1859-1924)*, *ibidem*, pp. 959-1030; Bernardo Sordi, *Giurisprudenza: sprazzi di storia nella cronaca di una facoltà*, in *L'Università degli studi di Firenze: 1924-2004*, Firenze, Olschki, 2004, pp. 165-200; Piero Roggi, *Economia e commercio a Firenze nel '900*, *ibidem*, pp. 617-676; Sandro Rogari, *Il "Cesare Alfieri" da istituto a facoltà di scienze politiche*, *ibidem*, pp. 677-740.

⁶ In occasione del trasloco con l'acquisizione delle raccolte provenienti dai dipartimenti o ex istituti della Facoltà di economia (quelle delle Facoltà di scienze politiche e di giurisprudenza erano nel tempo già pervenute) si è infatti completato il trasferimento alla Biblioteca dei fondi librari costituitisi prima presso i vari istituti, i dipartimenti poi.

⁷ Informazioni generali sulla collezione si trovano alla pagina <<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienze-sociali/collezioni.htm>>. Informazioni specifiche sui fondi storici si possono reperire nel catalogo *I libri dello Studio e dintorni: percorsi virtuali all'interno delle collezioni storiche dell'Università di Firenze* accessibile alla pagina <http://www.nt.unifi.it/biblio/libri_studio>; mentre per un breve excursus sui fondi e collezioni speciali si rimanda alla pagina: <<http://www.sba.unifi.it/fondi/indice.htm>>. Sugli stessi si veda anche: Sandra di Majo, *Guida ai fondi speciali delle Biblioteche toscane*, 2° ed., Firenze, DBA, 1996.

SEDE	Indirizzo	Consistenza (in metri)		Totale	Crescita media annuale 1999-2001 monografie (n. inventari)	Titoli riviste 'aperte' (2002)
		Mon	Riv			
Biblioteca (Economia)	via Curtatone, 1	2.700	1.800	4.500	2004	592
Dipartimento di Linguistica, sezione di Economia	via Curtatone, 1	145	30	175	-	-
Dipartimento di Scienze Economiche (Fondi librari)	via Curtatone, 1	800	n.d.	800	-	-
Dipartimento di Scienze Economiche (ex-Istituto Storia Economica)	via Montebello, 7	150	n.d.	150	-	-
Biblioteca (Dipartimento di Diritto dell'Economia)	via Montebello, 7	200	243	443	136	12
Cantina	via Montebello, 7	240	0	240	-	-
Dipartimento di Scienze Aziendali (Fondi librari)	via Montebello, 7	500	n.d.	500	-	-
Magazzino	via delle Gore, 29/A-B	980	0	980	-	-
Dipartimento di Matematica per le Decisioni (Economia - Sez. GA)	via Lombroso, 16/17	57	0	57	-	-
Biblioteca (Economia - Sez. GA)	viale Morgagni, 57	68	0	68	129	-
Biblioteca (Dipartimento di Teoria e Storia del Diritto)	Piazza Indipendenza, 9	2.387	228	2.615	904	128
Dipartimento di Scienze Farmaceutiche (Merceologia)	via Capponi, 9	20	n.d.	20	-	-
Magazzino	via Cittadella, 7	0	600	600	-	-

Biblioteca (Dipartimento di Diritto Pubblico)	via Giusti, 9 e 16	1.800	630	2.430	936	191
Biblioteca (Gi- urisprudenza)	via Laura, 48	1.719	1.908	3627	173	356
Biblioteca (Sci- enze Politiche)	via Laura, 48	1.648	1.316	2964	875	421
Biblioteca (Emeroteca)	via Laura, 48	0	234	234	-	98
Dipartimento di Studi sullo Stato	via Laura, 50	320	n.d.	320	-	-
Dipartimento di Scienza della Politica e Sociologia (Centro Documentazione Europea)	via Valori, 9	400	n.d.	400	-	-
Dipartimento di Scienza della Politica e Sociologia (Fondi librari)	via Valori, 9	200	n.d.	200	-	-
Biblioteca (Dipartimenti di Diritto Comparato e Penale, e di Diritto Privato e Processuale)	via Varchi, 2	1.750	694	2.444	1508	203
Totali		16.084	7.683	23.767	6665	2001

Parte grafica 1 – Quadro quantitativo delle raccolte con indicazione della consistenza di monografie e seriali (in metri) nelle varie sedi e della crescita delle collezioni (in n. di nuovi inventari per le monografie per anno nel periodo 1999-2001, in n. di titoli aperti per i seriali) per le sedi della Biblioteca; non sono disponibili i dati sulla crescita dei fondi librari degli istituti/dipartimenti.

eccezioni, in generale i volumi monografici erano stoccati nei magazzini e distribuiti su richiesta. Non infrequente era la collocazione di porzioni di segnature, per la gran parte monografie, ma in alcuni casi anche riviste, nelle stanze di docenti e ricercatori o nei corridoi attigui. In alcune sedi si garantiva ai docenti un accesso diretto ai depositi, anche se in forma controllata (parte grafica 6).

Anche sul fronte dei sistemi di collocazione la situazione era complessa: si trattava di sistemi difformi per tipologia, stratificati storicamente, talvolta diversi anche nella stessa sede⁸ (parte grafica 3).

Biblioteka	SEDE	Consistenza (in metri)		Totale	Volumi a scaffale aperto (in metri)		% a scaffale aperto
		Mon	Riv		Mon	Riv	
EC	Biblioteca (Economia)	2.700	1.800	4.500	113	70	4%
E5	Biblioteca (Dipartimento di Diritto dell'Economia)	200	243	443	26	243	60,7%
GI	Biblioteca (Dipartimento di Teoria e Storia del Diritto)	2.387	228	2.615	78	11	3,4%
GI	Biblioteca (Dipartimento di Diritto Pubblico)	1.800	630	2.430	1253	475	71,1%
GI	Biblioteca (Giurisprudenza)	1.719	1.908	3627	80	290	10,2%
GI	Biblioteca (Dipartimenti di Diritto Comparato e Penale, e di Diritto Privato e Processuale)	1.750	694	2.444	90	208	12,1%
SP	Biblioteca (Scienze Politiche)	1.648	1.316	2964	23	50	2,4%
EM	Biblioteca (Emeroteca)	0	234	234	0	30	12,8%
Totali		12.204	7.053	19.257	1.663	1.377	

Parte grafica 2 – Riepilogo situazione dell'accessibilità dei materiali nelle vecchie sedi della Biblioteca.

⁸ Per una panoramica dei sistemi di collocazione esistenti nelle biblioteche di Giurisprudenza, Economia e Scienze Politiche si veda la rassegna contenuta all'allegato 1. L'elenco non contiene invece i sistemi di collocazione adottati per l'ordinamento dei fondi librari negli Istituti e Dipartimenti. Col recupero catalografico di tali raccolte si è sempre mantenuto l'unitarietà del fondo e si è cercato, dove esistente e se possibile, di mantenere i blocchi di tipologie di materiali o il sistema di ordinamento quando più articolato.

Biblioteca di Economia	HH 7 32	MAG 4 1024	MISC H 169	COLL OCDE 8
Biblioteca di Giurisprudenza	E 35 1847	AF 4 1238	COLL 323 /45	OC T 916
Biblioteca di Scienze Politiche	A 9307	1 P 1509	SPMAG 00 767	COLL STR 58

Parte grafica 3 – Esempi di collocazioni esistenti nelle singole biblioteche.

Dalla ex Biblioteca di economia che fino all'avvento dell'automazione (1990) aveva utilizzato un sistema di collocazione fissa, con una serie di sezioni connotate da lettere alfabetiche singole o doppie, parzialmente ed in origine indicanti macroraggruppamenti disciplinari, poi sempre più corrispondenti a spazi fisici, seguite da un doppio numero di catena, ad indicare settori e singoli palchetti; quindi dal 1990 una sezione a magazzino, con numeri di sotto-sezione corrispondenti a intervalli temporali di acquisizioni ed in ultimo un numero di catena progressivo. Fino al trasferimento era stato inoltre alimentato il settore delle collane, denominato COLL, articolato in vari settori, per lingua o per ente emanante, ciascuno con propria numerazione. Erano presenti anche una specifica sezione per gli opuscoli, per le raccolte di leggi e codici, per gli apparati di consultazione e le opere rare o di pregio. Le riviste erano articolate in due serie di collocazione, corrispondenti ai titoli italiani e a quelli stranieri.

Per quanto riguarda la ex Biblioteca di scienze politiche, alla creazione della Facoltà non era stato più alimentato il Fondo Alfieri, ma attivata una nuova raccolta con collocazioni alfabetiche e numero di catena progressivo, sostituito in seguito da un sistema più articolato di tipo alfanumerico utilizzato fino al 1999, con numero ad indicare singoli istituti e lettere alfabetiche per gli insegnamenti a questi afferenti, seguiva un numero di catena. Raccolte queste ultime che effettivamente erano localizzate presso i vari ex istituti. Dalla fine del 1999 era stata creata un'unica collocazione localizzata nel magazzino dove confluivano le nuove acquisizioni di monografie con numero progressivo di assegnazione. La biblioteca era dotata di emeroteca, ancora attiva, comprensiva di una sezione di microfilm. Le riviste erano articolate in due serie di collocazione, corrispondenti ai titoli italiani e a quelli stranieri. Le continuazioni si articolavano in due serie principali, italiane e straniere, alimentate tutt'oggi.

Nella ex Biblioteca di giurisprudenza, fino al 1968 era stata utilizzata la collocazione "E", suddivisa in varie sezioni e sottosezioni, quindi con numero di catena. In seguito era stato elaborato un sistema di collocazione su base di raggruppamento disciplinare, con varie sottosezioni ad indicare talvolta il formato delle pubblicazioni, altre volte la lingua; le opere di consultazione avevano una loro sezione, così come le raccolte di leggi ed i codici, articolate in un secondo tempo in porzioni ad indicare singole sedi; alle raccolte di scritti era dedicata una sezione specifica, poi non più alimentata. Alcune

sottosezioni erano state nel tempo abbandonate, altre scorporate tra sedi diverse. Le collane erano organizzate in un'unica sequenza, e sono ancora alimentate; le riviste si articolavano nelle due sequenze, italiane e straniere, ed erano state suddivise tra le varie sedi della biblioteca sulla base dell'afferenza disciplinare, e localizzabili esattamente soltanto sulla base di una lista alfabetica cartacea.

2. ORGANIZZAZIONE DELLA COLLEZIONE: INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E LORO ARTICOLAZIONE

Dalla preliminare riflessione sugli spazi e le funzioni era emersa la decisione di individuare nello scaffale aperto due macro-settori di riferimento intorno ai quali organizzare servizi e raccolte all'interno della biblioteca, uno riservato alle esigenze e ai materiali per la didattica, l'altro dedicato alla ricerca: da quella finalizzata alla elaborazione della tesi di laurea, fino alla ricerca avanzata. Il primo macro-settore poteva essere localizzato a piano terra, il secondo nei restanti ambienti che rappresentavano la maggior parte degli spazi ad accesso libero della biblioteca.

Il gruppo per l'adeguamento ha cominciato la sua riflessione a partire da questa prima, generalissima, suddivisione e applicandosi alla questione della articolazione interna dei due blocchi, così individuati.

Il deposito costituisce invece un terzo settore, la cui organizzazione definitiva è ancora in corso di perfezionamento.

2.1 Settore per la didattica

Nel settore di primo accesso dedicato alla didattica hanno trovato posto tutti i volumi adottati nel programma d'esame dei corsi delle Facoltà di Economia, Giurisprudenza e Scienze politiche. Considerata la loro organizzazione nelle varie sedi, già illustrata, e la mancanza di una gestione unitaria, una fra le prime iniziative avviata è stata la ricognizione complessiva al fine di ricavare dati precisi sul numero totale di questi testi, sulle sovrapposizioni, sulla distribuzione disciplinare o gli spazi necessari ad ospitarli. Per avere poi delle prime indicazioni sulla crescita di questo settore si è proceduto ad un secondo rilevamento, dopo il primo cambio di anno accademico. Questi dati avrebbero consentito di tracciare un profilo del settore ed individuare eventuali integrazioni necessarie (parte grafica 4).

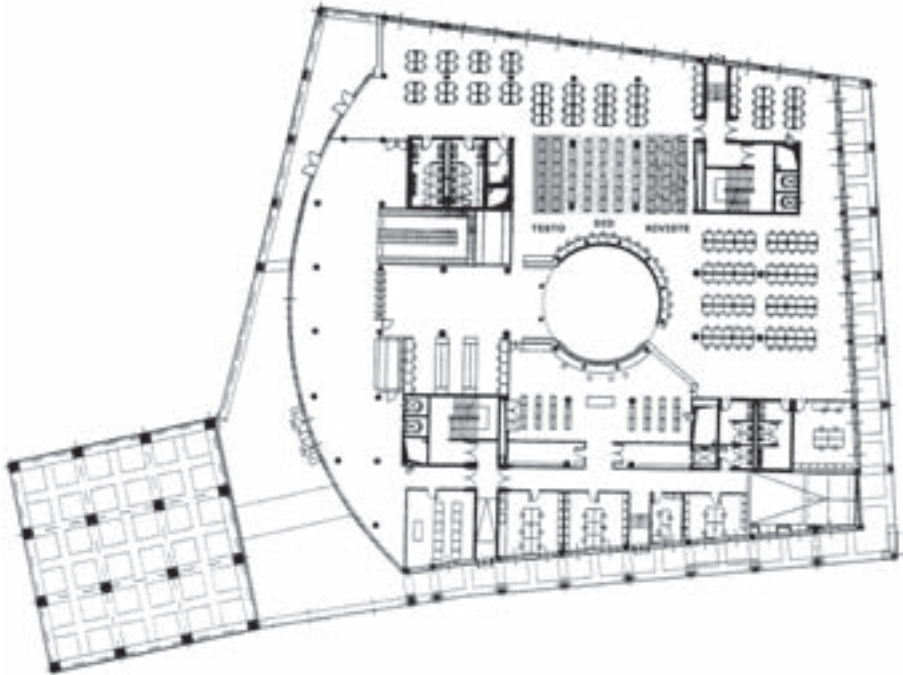
Oltre ai libri in programma d'esame, è parso fin da subito che potessero costituire un utile ausilio alla didattica, tutti quei testi a questo scopo esplicitamente consigliati dai docenti, insieme alla manualistica o trattatistica di riferimento utilizzata dagli studenti per approfondire o integrare i libri di testo; od inoltre apparati di consultazione normalmente utilizzati per ricerche di base. Parte di questi materiali, i più frequentemente richiesti, in pochi casi erano stati in modo empirico estrapolati dal resto della collezione e posti nelle sale di lettura, altri semplicemente esclusi dal prestito esterno a garanzia

Sede	Facoltà	N. volumi a.a 2001/2002	N. volumi a.a 2002/2003	Condizioni di accesso	Tipo di colloca- zione
Biblioteca (Dipar- timenti di Diritto Comparato e Penale, e di Diritto Privato e Processuale)	Giurispru- denza	213	269	Consultazione su richiesta	Non specifica/ Mista
Biblioteca (Dipar- timento di Diritto Pubblico)	Giurispru- denza	147	193	Consultazione su richiesta	Non specifica/ Mista
Biblioteca (Dipar- timento di Teoria e Storia del Diritto)	Giurispru- denza	223	267	Consultazione su richiesta	Non specifica/ Mista
Biblioteca (Giurispru- denza)	Giurispru- denza	186	241	Scaffale aperto	Non specifica/ Mista
Biblioteca (Scienze Politiche)	Scienze politiche	658	883	Scaffale aperto	Non specifica/ Mista
Biblioteca (Econo- mia)	Economia	500	576	Consultazione su richiesta	Specifica
Biblioteca (Dipar- timento di Diritto dell'Economia)	Economia	37	51	Consultazione su richiesta	Non specifica/ Mista
Totale		1964	2480		

Parte grafica 4 – Quadro quantitativo e relativo all'accessibilità dei libri di testo nelle vecchie sedi.

di una costante disponibilità per la consultazione, quando non anche localizzati in settori ad accesso controllato. Si rendeva necessario dunque censire questi documenti e valutarne copertura disciplinare, grado di aggiornamento e coerenza, e procedere alle opportune integrazioni e revisioni, al fine di tracciare un profilo unitario e soddisfacente di questo apparato bibliografico complementare ai libri di testo, che si riteneva potesse rispondere alle esigenze, varie, complesse e in cambiamento della didattica nelle Facoltà afferenti al Polo delle Scienze Sociali⁹.

⁹ Anche presso la Biblioteca di scienze politiche dell'Università di Milano si è fatta la scelta di identificare il settore d'ingresso con la collezione dei libri di testo e delle letture consigliate per la preparazione degli esami, dedicando gli altri spazi alla ricerca e al deposito, avanzando questa come possibile interpretazione della idea di biblioteca tripartita in ambito universitario (si veda Diella, cit.); sulla biblioteca tripartita nell'ambito delle biblioteche pubbliche, cfr. Laura Ricchina, *La biblioteca tripartita*, in «Biblioteche oggi», 15(1997), 1, pp. 52-61; in generale, Giovanni Solimine, *Organizzazione dei documenti, gestione dello spazio*, in id., *Le raccolte delle biblioteche*, Milano, Editrice bibliografica, 1999. Nel nostro caso si è tentato di affiancare nel settore d'ingresso alla sezione 'provvisoria' dei libri di testo materiali di riferimento abbastanza stabili a creare un settore di supporto alla didattica, comprendente testi fondamentali della disciplina, opere di consultazione generali a costituire una collezione utile a soddisfare le esigenze per una ricerca di base.



Parte grafica 5 – Organizzazione del settore d'ingresso al piano terra nella sede di Novoli. La sigla TESTO identifica i libri in programma d'esame, DID la raccolta dei materiali di supporto alla didattica.

Per la modalità di organizzazione a scaffale di questo gruppo di materiali e dei libri di testo, abbiamo valutato due possibili alternative: la costituzione di un blocco unico che rappresentasse l'unità concettuale e d'uso che si intendeva attribuire loro nel complesso, oppure la costituzione di due settori diversi in modo da distinguere in maniera evidente i libri in programma d'esame dall'apparato di supporto alla didattica che la biblioteca metteva a disposizione ad integrazione degli stessi.

L'idea di un unico settore aveva senso in ragione della omogeneità dei materiali e per evitare il rischio di una eccessiva frammentazione delle raccolte del piano terra, ma anche perché avrebbe potuto favorire l'incontro degli studenti con materiali d'approfondimento, sconosciuti o non ricercati. D'altra parte era chiaro alla esperienza di tutti noi che il sistema migliore per aiutare gli studenti nella ricerca dei materiali in programma d'esame è metterli in condizione di farlo nel modo più facile e veloce: separare i libri di testo dall'apparato di supporto avrebbe semplificato e reso più veloce il *browsing* dello scaffale; chi avesse voluto integrare il proprio studio avrebbe potuto comunque farlo utilizzando il settore contiguo.

Nel nostro caso, la soluzione migliore è parsa quella di costituire due sezioni separate, sulla base di tali considerazioni, e per una più controllata gestione di questi materiali da parte nostra: se è sempre provvisoria la condizione del libro di testo perché legata al

programma dei corsi, più stabile è invece il riconoscimento di un'opera quale riferimento di base per una disciplina o come integrazione dei programmi stessi, cosicché differenti sarebbero stati i flussi e le attività per la loro selezione ed il loro aggiornamento¹⁰ (parte grafica 5).

2.2 Settore per la ricerca

Per quanto riguarda il settore della ricerca la prima scelta ha riguardato la suddivisione per tipologie di materiali: monografie e riviste.

In alternativa, la costituzione di settori disciplinari ciascuno con la propria porzione di monografie e riviste è parsa poco adatta alla nostra situazione. Innanzitutto per ragioni legate alla natura della collezione: quantitative, ossia il numero elevato di titoli (2000 circa in corso d'abbonamento, oltre 5000 se consideriamo l'intero posseduto); d'uso, visto l'utilizzo massiccio anche del posseduto retrospettivo e storico; per la forte disomogeneità del numero di titoli nelle diverse aree disciplinari. Per ragioni legate alle abitudini dell'utenza. La suddivisione dei due gruppi di materiali è quella tradizionalmente adottata e rispecchia diverse modalità di procedere nella ricerca a scaffale. Per ragioni architettoniche e di ottimizzazione dei flussi: la suddivisione si adattava perfettamente alla conformazione degli spazi assegnati alla ricerca articolati in due piani diversi ciascuno comprendente due livelli differenti. Non ultime vi erano ragioni legate alla organizzazione del lavoro nel *back office*: le scelte che si andavano facendo sul piano della gestione della collezione e dell'organizzazione del lavoro rendevano poco probabile ipotizzare un bibliotecario specialista per più tipologie di materiale, mentre si configurava l'articolazione degli uffici in settori 'tipologici' (monografie, periodici, risorse elettroniche) sulla base di oggettive differenze nella gestione sia degli acquisti che del trattamento e delle specifiche professionalità.

Infine ha pesato nella nostra scelta la mancanza in Italia di reali esperienze di una organizzazione alternativa che potessero costituire un riferimento paragonabile per dimensioni delle raccolte ed organizzazione degli spazi.

Si configurava dunque all'interno del macro-settore della ricerca una separazione tra riviste, dislocate nei due livelli del primo piano, e monografie, dislocate ai due livelli del secondo piano.

Per il piano delle monografie si ponevano alla nostra attenzione come questioni specifiche la definizione della natura della collezione monografica generale, l'organizzazione degli apparati di consultazione per la ricerca avanzata e l'eventuale collocazione nello

¹⁰ Attualmente, sempre al piano terra e allo scopo di rispondere alle esigenze di un aggiornamento veloce e di base, anche di utenti professionisti, soprattutto in ambito giuridico, si è predisposto in via sperimentale un ulteriore piccolo blocco di materiali con le riviste più consultate delle quali possediamo abbonamenti multipli. Sulla base di questa esperienza e nell'ambito della pianificazione degli interventi di riorganizzazione del settore dei periodici, si intendeva valutare l'opportunità di un consolidamento di questa sistemazione, al fine di limitare il più possibile al settore d'ingresso il flusso di tutta l'utenza non interessata ad una ricerca approfondita o retrospettiva. Motivi economici, ed in particolare le scarse probabilità di poter mantenere alcuni titoli in doppia copia, renderanno probabilmente impossibile proseguire questa sperimentazione.

scaffale aperto di fondi speciali moderni, particolarmente consultati o che la biblioteca intendesse valorizzare.

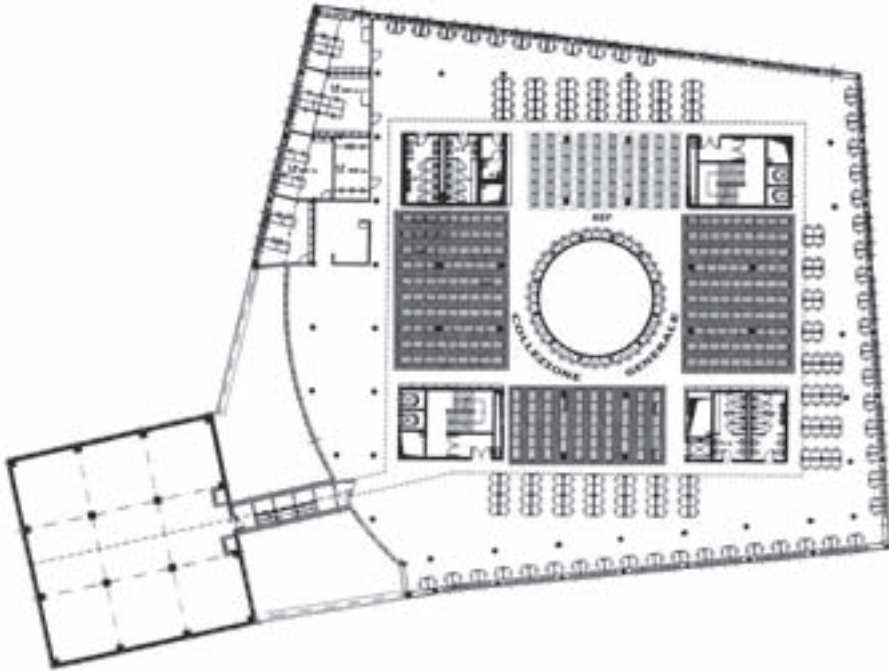
Sede	Facoltà	N. volumi	Condizioni di accesso	Tipo di collocazione
Biblioteca (Dipartimenti di Diritto Comparato e Penale, e di Diritto Privato e Processuale)	Giurisprudenza	1340	Scaffale aperto	Non specifica/Mista
Biblioteca (Dipartimento di Diritto Pubblico)	Giurisprudenza	682	Scaffale aperto	Non specifica/Mista
Biblioteca (Dipartimento di Teoria e Storia del Diritto)	Giurisprudenza	1032	Scaffale aperto	Non specifica/Mista
Biblioteca (Giurisprudenza)	Giurisprudenza	830	Scaffale aperto	Non specifica/Mista
Biblioteca (Scienze Politiche)	Scienze politiche	264	Scaffale aperto	Non specifica/Mista
Biblioteca (Economia)	Economia	530	Scaffale aperto	Specifica
Biblioteca (Dipartimento di Diritto dell'Economia)	Economia	127	Scaffale aperto	Non specifica/Mista

Parte grafica 6 – Quadro quantitativo e relativo all'accessibilità degli apparati di consultazione nelle vecchie sedi.

Si è definito quindi che, oltre alle nuove acquisizioni, avrebbero fatto parte della collezione monografica generale una cospicua selezione di volumi estrapolati dalle raccolte di provenienza, non appartenenti a fondi storici, di pregio o speciali, per le quali non ci fosse un vincolo, o la semplice opportunità, a non procedere con scorporazioni, anche se parziali. Innanzitutto si identificavano quali criteri generali per operare questa selezione, la data di acquisizione e la circolazione, rimandando al gruppo che si sarebbe occupato della selezione la stesura nel dettaglio degli stessi; in merito si rinvia al § 4.2.2.

Non disponendo di una Carta delle collezioni o altri strumenti di pianificazione della crescita della collezione – né della possibilità di una sua stesura in tempi utili alle attività di selezione e trattamento dei materiali – che potessero orientare il nostro lavoro nella definizione della entità numerica che i singoli settori avrebbero dovuto assumere o nella individuazione dei rapporti di forza e delle priorità, si è stabilito che sarebbero entrati a far parte della collezione generale in prima istanza tutti quei volumi che avessero soddisfatto i criteri definiti, ponendo come limite massimo la capienza del I livello del secondo piano, sottratta dello spazio necessario ad una crescita di 5 anni.

Anche nel settore della ricerca era da prevedere la presenza di apparati di consultazione che fornissero un supporto alle esigenze di studio dei laureandi e a quelle di



Parte grafica 7 – Organizzazione del secondo piano nella sede di Novoli. Oltre alla collezione monografica generale vi si trova la sezione con le opere di *reference* (REF) strumentali alla ricerca.

ricerca delle nostre facoltà, ma anche costituissero un punto di riferimento per studiosi o professionisti che necessitassero di strumenti di questo tipo nell'ambito delle scienze sociali. Ne avrebbero fatto parte opere rientranti nelle tradizionali categorie delle fonti di informazione primarie e secondarie, piuttosto che l'insieme degli strumenti utilizzati per il servizio di *reference*, adottando l'aspetto bibliografico quale criterio guida principale per la loro identificazione. Fondamentale era inoltre la complementarità con l'apparato di consultazione di supporto alla didattica¹¹.

Anche per questo blocco di materiali, come per il piano terra, era necessario valutare le possibili modalità di organizzazione a scaffale ponendo particolare attenzione alla sua relazione con la collezione generale; le alternative che si presentavano erano: selezionare questi specifici materiali per poi posizionarli insieme al resto delle monografie, oppure costituire, come nelle vecchie sedi, un settore distinto a questi destinato.

¹¹ Per una riflessione generale sugli apparati di consultazione sono di riferimento: Rino Pensato, *Corso di bibliografia*, Milano, Editrice bibliografica, 1998; Rino Pensato, *Il servizio di consultazione*, in *Lineamenti di biblioteconomia*, a cura di Paola Geretto, Roma, Carocci, 1999; Gianna del Bono, *Consultazione*, Roma, AIB, 1992; Gianna del Bono, *La bibliografia*, Roma, Carocci, 2000; William Katz, *Introduction to reference work*, 4. ed., New York, Mc Graw Hill, 1982.

Col venir meno delle sale di lettura come unico o principale spazio ad accesso libero, gli apparati di consultazione tradizionalmente intesi avrebbero perso parte della loro identità e dunque della loro ragion d'essere in settori separati. D'altra parte il mantenimento di una sezione di reference multidisciplinare avrebbe consentito un loro più agevole utilizzo e sarebbe stata meglio individuabile dagli utenti in cerca di specifici strumenti, quali dizionari, codici o enciclopedie. Questa seconda opzione, che abbiamo preferito all'altra, basata sulla distinzione delle tipologie di materiali, era coerente con la scelta già compiuta di localizzare separatamente monografie e riviste; e d'altronde ci avrebbe facilitati nella gestione del coordinamento con la sezione di consultazione del piano terra (parte grafica 7).

Si è infine definito che dovevano trovare spazio in settori ad accesso libero della biblioteca, opportunamente individuati, alcuni fondi speciali moderni, considerata la rilevanza quantitativa, qualitativa e d'uso che questi hanno nel complesso della collezione della Biblioteca (parte grafica 8).

Nome Fondo	SBN	Consistenza	Prest.	Prov.	Inizio	LOC.	Specializzazione
Cicala	N	1.030 vol. 1.084 opusc.	N	D	1960	M	Filosofia del diritto
Collegio degli avvocati di Firenze	N	12600 vol.	N	C	1924	M	-
Giurisprudenza Americana	P	7.700 vol.	N	A	1968	M	Giurisprudenza americana federale e degli Stati
Corte d'Appello di Firenze	S	264 vol.	N	D	1960	M	Titoli (XVI-XX secolo) in buona parte originariamente di pertinenza dei conventi fiorentini, soppressi in età napoleonica. tatuti, decisioni della Rota fiorentina (1814-1840) e discussioni alla Camera e al Senato del Regno d'Italia (1861-1874)
Cappellini	S	1.100 vol.	S	D	1990	M	Diritto amministrativo
Falchi	S	-	S	D	1990	M	-
Frezza	S	900 vol. 3.500 opusc.	S	D	1996	A	Diritto romano
Salvioli	S	2000 vol.	S	D	1987	M	Diritto internazionale e di diritto costituzionale
Traballesi	S	1500 vol.	S	D	1988	M	-
Istituto di Diritto Comparato	S	5.000 vol.	S	D/A	1999	A	Diritto comparato, diritto privato, processuale e pubblico

Calamandrei	P	1.100 vol.	N	L	1960	M	Diritto costituzionale, internazionale, commerciale, civile, ecclesiastico, teoria del diritto, sindacale, corporativo, romano e diritto processuale italiani e stranieri
Furno	S	2000 vol. 500 opusc.	S	A	1996	A	Diritto processuale civile italiano e stranieri. Sono presenti anche opere di diritto civile e commerciale, filosofia del diritto e diritto pubblico
Valeri	N	2.440 vol. 2.348 opusc.	S	L	1959	M	-
Orientalistica	S	500	S	A		A	Filosofia e religione orientali
Alfieri	N	Rilevamento in corso	N	D		M	Fu donato da Carlo Alfieri di Sostegno (Torino 1827-Firenze 1897), che nel 1875 fondò l'Istituto di scienze sociali 'Cesare Alfieri', da cui è nata la moderna Facoltà di scienze politiche (1938)
Cerrito	N	4.000 vol. 13.000 opusc.	S	L	1990	M	Storia del movimento operaio e anarchico internazionale
Devoto	S	1.171 vol.	S	D	1995	M	Letteratura di prigionieri e campi di concentramento
Francolini	S	3.400 vol.	N	L	1969/ 1970	M	Nord Africa e sociologia
Jemolo	S	2.236 vol. 1.000 opusc.	N	A	1975	M	Storia, storia delle religioni, diritto ecclesiastico e canonico e storia dei rapporti fra Stato e Chiesa
Malvezzi	P	1200 vol. 200 opusc.	N	-		M	'Biblioteca Orientale' del marchese Aldobrandino Malvezzi de' Medici, docente dell'Istituto Cesare Alfieri, studioso di storia, politica e diritto coloniale
Maranini	N	3.500 monografie	S	D	1997	M	Storia
Scuola per operatori sociali	P	9000 vol.	S			A	-

Bertolino	N	5.638 vol.	S	A	1985	M	Economia e scienza delle finanze; vi sono inoltre opere storiche, letterarie, filosofiche e giuridiche
Dalla Volta	N	2120 opusc.	S	D	1932	M	Economia
Del Vecchio	N	85 vol. 36 opusc.	S	A	1973	M	Testi economici, storico-economici e statistici
Morante	N	189 vol. 8 opusc.	S	D	1981	M	Economia, economia aziendale, diritto e storia
Rosselli	N	331 vol.	S	D	1966	M	Economia, storia, letteratura, politica, sociologia, diritto e demografia
Ricci	N	54 vol. 33 opusc.	S	D	1981	M	Economia aziendale
Istituto di storia dell'economia	S	2008 vol.	S	D	2002	A	Storia economica
Dipartimento di scienze economiche	S	2874 vol.	S	D	2002	M	Geografia economica, agraria, teoria e storia delle dottrine economiche
Dipartimento di scienza aziendali	S	5730 vol.	S	D	2002	M	Scienze aziendali
Istituto di merceologia	P	725 vol.	S	D	2002	M	Merceologia
Riparbelli	S	740 vol.	S	D	2003	M	Economia aziendale
Istituto linguistico	P	1300 vol.	S	D	2003	M	Testi scolastici e letteratura in lingua francese, inglese, spagnola e tedesca
Dipartimento di diritto dell'economia	P	4200 vol.	S	D	2002	M	Diritto

Legenda:

Nome fondo: Nome identificativo del Fondo in forma abbreviata

SBN: indicazione del recupero integrale del fondo nel catalogo elettronico (S), parziale (P) o ancora non avvenuto (N)

Consistenza: Numero complessivo di volumi che compongono il fondo; quando possibile sono stati specificati eventuali opuscoli

Prest: indicazione della prestabilità (S) o dell'esclusione dal prestito (N)

Prov.: provenienza, ossia indicazione se trattasi di acquisto (A), comodato (C), dono (D) o lascito (L)

Inizio: data di ingresso in biblioteca

Loc: Localizzazione a scaffale aperto (A) o in magazzino (M)

Specializzazione: indicazione di eventuali specializzazioni disciplinari, soggetti specifici, o altre caratteristiche peculiari

Parte grafica 8 – Quadro relativo alla consistenza, provenienza, specializzazione e alla situazione catalografica e di accessibilità dei fondi speciali e storici della Biblioteca.

A partire da quelli particolarmente consultati oppure ancora attivi ed in crescita, una selezione di questi si trova già a scaffale aperto, organizzata al ballatoio del piano secondo (parte grafica 27). Considerato che alcuni di essi sono di recente acquisizione o di recente inserimento a catalogo, è ancora in corso il monitoraggio relativo all'uso, alle condizioni fisiche e alle necessità di conservazione di tutti i fondi per valutarne l'opportunità di un loro inserimento a scaffale aperto. I fondi così selezionati verranno riorganizzati nel ballatoio del secondo piano.

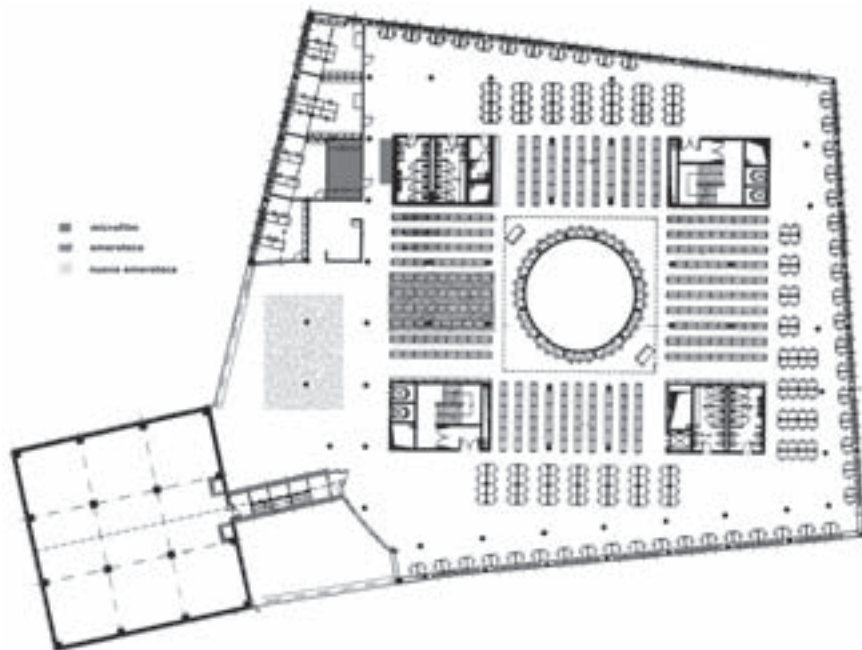
Anche per i periodici si è innanzitutto definito il profilo della collezione generale come raccolta integrata di riviste specialistiche per le scienze sociali, riviste utili e strumentali per la ricerca nei vari ambiti disciplinari a queste afferenti. Altresì si è valutato opportuno progettare una nuova emeroteca per raccogliere i periodici non pertinenti alla raccolta specializzata, come giornali – quotidiani, settimanali o anche con altra cadenza di uscita – che rispondano ad esigenze di attualità o abbiano carattere generalista.

La collezione dei periodici a scaffale aperto si articolerà nei due livelli del primo piano ed ospiterà una sola copia per ciascun titolo scelto a farne parte; la selezione non riguarderà i titoli in corso di abbonamento che saranno tutti esposti a scaffale aperto. In una prima fase del progetto e come prima ipotesi organizzativa, abbiamo valutato di poter identificare con questa porzione di posseduto la raccolta 'viva' cui dover dare libero accesso; è comunque attualmente in esame la possibilità di ospitare in questi spazi anche una selezione tra i periodici posseduti cessati o non più in abbonamento. Ciò in conseguenza delle riflessioni fatte per l'organizzazione provvisoria di tutti i materiali in funzione del trasloco, esposta più avanti, per gli spazi disponibili del deposito insufficienti ad accogliere l'intero blocco, per la volontà di sfruttare l'opportunità rarissima di valorizzare anche il proprio patrimonio storico di periodici comunque frequentato e utile per le ricerche della nostra utenza.

Per la selezione di questi materiali è in corso la definizione dei criteri, che sarà presumibilmente condizionata anche dai risultati di altre attività di revisione, in particolare la mappatura delle sovrapposizioni dei titoli e delle consistenze che permetterà di prevedere gli spazi disponibili, e quindi di quantificare i titoli da selezionare.

Il profilo invece della nostra emeroteca, quale luogo per l'informazione di aggiornamento sull'attualità, ci induce a selezionare come titoli candidati a farne parte soltanto quelli attivi e non per l'intera consistenza posseduta, ma per un ultimo breve intervallo temporale. I cessati posseduti o le vecchie consistenze, qualora non microfilmate, verranno poste in magazzino e distribuite su richiesta.

L'eventualità di mantenere anche dopo la riorganizzazione i titoli selezionati per l'emeroteca in contiguità o addirittura insieme alla raccolta generale dei periodici – soluzione in generale scarsamente riscontrata in altre realtà – non è parsa sensata viste le molte differenze d'uso, di scopo, di profilo e di gestione. D'altronde è parsa invece opportuna la sua valorizzazione attraverso la costituzione di un settore specifico. Seppure esistano interessanti esperienze di localizzazione nel settore d'ingresso, nel nostro caso non è parsa praticabile una sua collocazione al piano terra, vista la maggiore coerenza con il profilo delle raccolte o con il tipo di utenza e di esigenza informativa con esso rispetto alla raccolta specialistica. Si prevede pertanto di orga-



Parte grafica 9 – Organizzazione attuale e futura della Emeroteca al primo piano nella sede di Novoli.

nizzare il nuovo settore nell’atrio del primo piano, in contiguità con l’archivio dei microfilm e la sala per la loro consultazione, che ne costituiscono parte integrante (parte grafica 9).

2.3 Deposito

Il profilo del deposito si configura “in negativo”, ovvero come lo spazio per ospitare tutti i materiali che non rispondono ai criteri individuati per l’esposizione nello scaffale aperto.

Innanzitutto vi resteranno localizzati i fondi antichi, le raccolte storiche della biblioteca o quelle di pregio per le quali sono necessarie particolari condizioni di conservazione e che devono essere consultate con modalità opportunamente definite¹².

¹² Per una riflessione sulle questioni dell’organizzazione, gestione e collocazione di fondi storici e speciali si può consultare Andrea De Pasquale, *I fondi storici delle biblioteche*, Milano, Editrice bibliografica, 2001; Gianna Del Bono, *Collocazione e gestione dei fondi speciali: due casi di studio*, in «Culture del testo e del documento», 6 (2005) n.18, pp. 73-90. Le modalità di accesso ai fondi storici e la consultazione delle opere antiche, rare e di pregio sono definite dal Sistema bibliotecario di Ateneo con specifico regolamento disponibile all’indirizzo <<http://www.sba.unifi.it/CMpro-v-p-153.html>>.

Sono inoltre destinate al deposito, vuoi permanentemente vuoi per periodi limitati, i fondi speciali moderni che non rientreranno nella selezione e porzioni delle raccolte della biblioteca non appartenenti a fondi ma non selezionate per lo scaffale aperto, quelle non ancora inserite a catalogo, o che si trovano in condizioni di conservazione delicate o appartengono a tipologie particolari. Sia per le monografie che per le riviste, sono previsti due diversi nuovi settori, uno di conservazione vero e proprio – rispettivamente DEP e DEPRI – destinato ad ospitare i volumi individuati nel corso delle operazioni di adeguamento o che verranno selezionati in occasione di future revisioni delle collezioni a scaffale aperto, e un magazzino delle copie multiple (parte grafica 10) – PLU per le monografie e PLURI per le riviste – (quest'ultimo rappresenta un settore provvisorio e funzionale alla revisione straordinaria in corso con la riorganizzazione) . L'isolamento delle copie multiple consente infatti una facile individuazione rispetto al resto del deposito, e, una volta completate le operazioni di controllo e valutazione, ci permetterà di monitorare grandi quantità di porzioni di materiale, rendendo possibile pensare anche a soluzioni alternative allo scarto.

Attualmente le raccolte nel deposito sono suddivise tra i vari piani per tipologie di materiale – riviste, monografie, tesi – ed organizzate secondo l'ordine delle vecchie collocazioni (parte grafica 11).

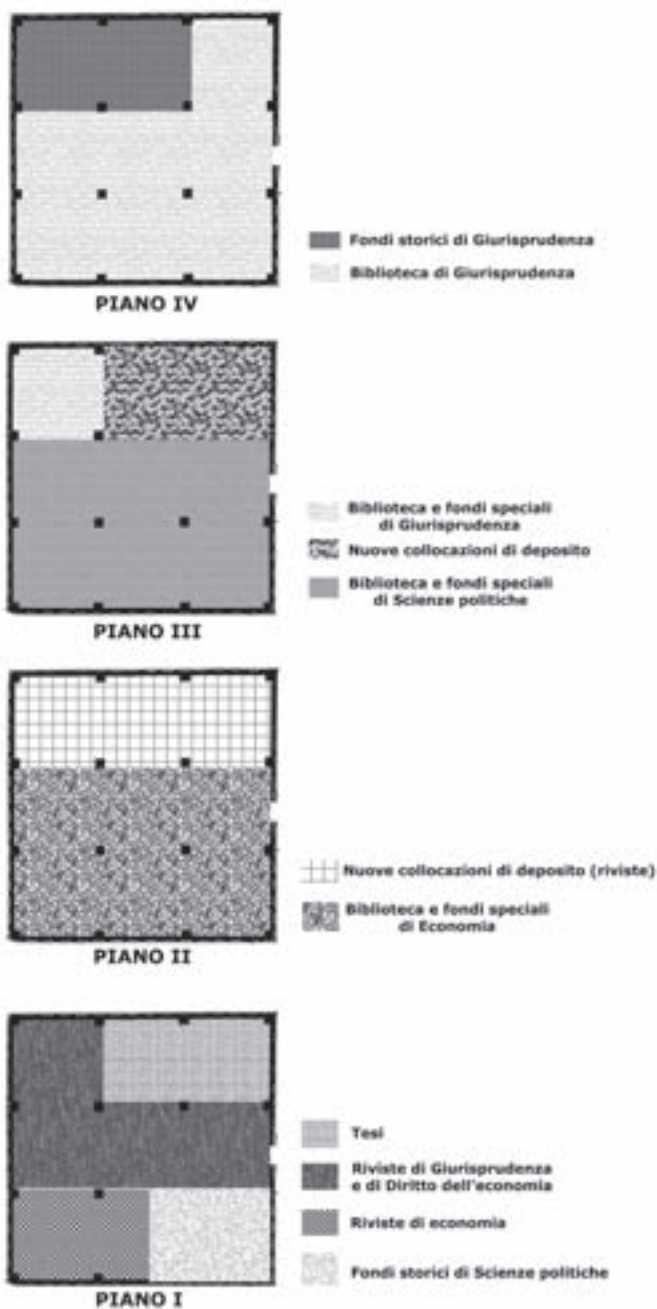
	Totali da catalogo	Libri di testo/ Opere di consultazione	%	Contenute in Fondi	%
Monografie ≥ 3 copie	7.112	1.481	20,82%	647	9,09%
Monografie 2 copie	23.859	4.682	19,62%	2.413	10,11%
Totali	30.971	6.163	19,89%	3.060	9,88%

Parte grafica 10 – Quadro relativo alle copie doppie o multiple tra le monografie.

3. SISTEMI DI COLLOCAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLO SCAFFALE

3.1 *Monografie a scaffale aperto*

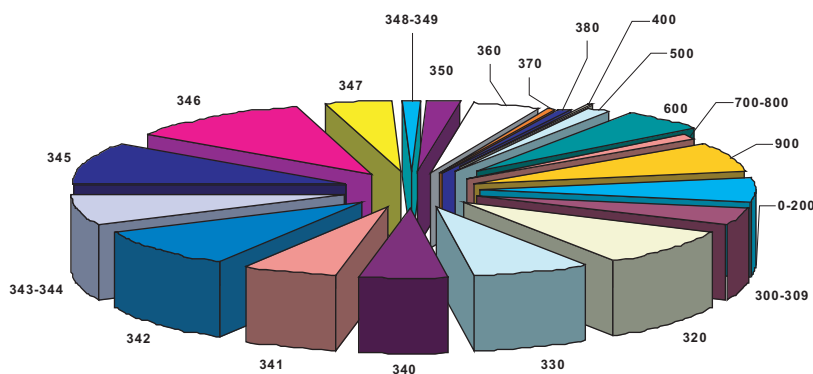
Sono stati individuati alcuni elementi o caratteristiche fondamentali che ritenevamo dovessero orientare la nostra scelta del sistema di collocazione. Considerato che era destinato ad una raccolta a scaffale aperto di una biblioteca di università, la scelta di un sistema basato su uno schema disciplinare articolato per soggetti al suo interno ci è parsa obbligata. D'altra parte aveva per noi particolare rilievo giungere



Parte grafica 11 – Organizzazione attuale del deposito.

ad una fusione delle raccolte, almeno per la collezione a scaffale aperto, piuttosto che riproporre macro-settori corrispondenti grossomodo alle tre aree di origine (giuridico, economico, socio-politico), condizione che poteva essere garantita adottando uno schema disciplinare unico piuttosto che ricreando settori specialistici ciascuno organizzato secondo un proprio schema di classificazione. Questa seconda possibilità ci avrebbe forse consentito di utilizzare tassonomie del sapere migliori per ciascun settore, ma probabilmente questa frammentazione avrebbe maggiormente disorientato la nostra utenza, moltiplicandone le difficoltà di apprendimento ed orientamento.

Ciò era reso ancora più rilevante in considerazione della relativa settorialità della ricerca nell'ambito delle scienze sociali, rispetto invece a quella spiccata dell'ambito scientifico o tecnologico, che ci orientava quindi verso uno schema del 'sapere universale' (parte grafica 12).



Parte grafica 12 – Visualizzazione grafica della consistenza di singoli settori disciplinari (secondo la CDD) nelle acquisizioni della Biblioteca nel periodo 2003-2005.

Inoltre il fatto di scegliere una classificazione bibliografica standardizzata, piuttosto che uno schema creato ad hoc all'interno della struttura, ci sembrava offrire garanzie di qualità notevolmente maggiori, anche se, considerando che alcune delle realtà con le quali ci eravamo confrontati avevano fatto una scelta diversa, abbiamo valutato con attenzione i pro e i contro delle due alternative.

Gli schemi bibliografici universali più diffusi ed impiegati nelle biblioteche sono il prodotto di epoche lontane e rispecchiano il contesto culturale nel quale hanno avuto origine, tanto che sempre più si avanzano dubbi sulla legittimità del loro utilizzo ancora adesso. È però indubbio che gli schemi universali elaborati in un singolo contesto accademico per particolari realtà bibliotecarie, generalmente dai docenti più sensibili alle loro necessità e che ne conoscono le raccolte o per le quali rivestono incarichi di responsabilità, non possono anch'essi che risultare il prodotto di un certo contesto temporale e culturale.

In entrambi i casi il lavoro di aggiornamento e revisione dello schema sarebbe risultato un fattore relevantissimo. Le classificazioni bibliografiche universali conosciute vengono aggiornate e revisionate, ciascuna con modalità e tempi propri ben stabiliti, da

enti che rappresentano da questo punto di vista una importante garanzia. Gli schemi creati ad hoc possono essere revisionati ed aggiornati dagli stessi docenti che li hanno elaborati o in collaborazione con i bibliotecari, ma la certezza di una continuità in queste operazioni è più labile legata com'è all'intervento di singole persone oppure gravante sulla biblioteca stessa.

Sicuramente gli schemi ad hoc sono elaborati anche sulla base delle caratteristiche e peculiarità delle raccolte che si vanno ad organizzare e possono per questo apparire più rispettosi di esse e forse meglio valorizzarne, rispecchiandone in modo flessibile punti di forza e debolezza, il profilo rispetto ad una tassonomia astratta e rigida. D'altra parte disporre di uno schema ospitale già pronto ad accogliere nuovi soggetti o cambiamenti nella copertura del posseduto può rappresentare un elemento importante, a maggior ragione se si adotta lo stesso schema come strumento di lavoro per lo sviluppo programmato delle raccolte.

Da tale analisi abbiamo concluso che la scelta di un sistema creato ad hoc non presentasse particolari vantaggi di per sé, mentre poteva diventare interessante nel caso in cui alla riorganizzazione si accompagnassero determinate circostanze: in presenza di uno schema già esistente ed utilizzato in una biblioteca, che offrisse garanzie di continuità nelle operazioni di aggiornamento e revisione e permettesse di evitare la ricollocazione di quantità consistenti di volumi, con notevole risparmio finanziario e a garanzia di continuità per i fruitori abituali della biblioteca; qualora lo schema si adattasse o non impedisse la riorganizzazione dei materiali nella nuova sede in mancanza di disponibilità finanziarie per procedere alle ricollocazioni.

Abbiamo quindi valutato se le collocazioni elaborate nelle ex biblioteche di Giurisprudenza e Scienze Politiche, le sole fondate su suddivisioni disciplinari¹³, potessero venir adottate, magari sviluppandole ed integrandole dove necessario.

Si trattava in realtà di tassonomie non universali ma prevalentemente rappresentanti l'ambito settoriale nel quale erano nate, per cui un loro adattamento al nuovo contesto avrebbe richiesto un notevole lavoro di elaborazione. Non tutte le discipline erano rappresentate ed il grado di dettaglio ed analiticità era molto variabile, comunque non sufficiente a garantire una distribuzione tematica dei volumi adeguata. Si fondavano sulla suddivisione accademica in istituti, corsi o macro indirizzi di ricerca piuttosto che su un tentativo di ordinamento del sapere. Infine non avevano avuto un reale e costante aggiornamento nel tempo né una applicazione coerente tanto che alcuni settori non erano stati più alimentati. In ogni caso un eventuale sviluppo di questi schemi avrebbe portato ad una completa rielaborazione determinando la necessità di ricollocare tutti i volumi e vanificato il senso di familiarità dei nostri utenti.

Le classificazioni bibliografiche che abbiamo considerato sono state la Classificazione Decimale Dewey, la Classificazione Decimale Universale e la Library of Congress Classification, tutte rispondenti ai requisiti sopra illustrati.

Mentre la scelta della Library of Congress non ci è parsa realistica, il confronto con la CDU evidenziava alcuni vantaggi che la CDD ci pareva presentare di per sé: il fatto di avere una edizione italiana con un sistema veloce e garantito di adeguamento rispetto a quella

¹³ Si veda per questo l'Allegato 1.

inglese, una organizzazione efficiente delle operazioni di revisione ed aggiornamento, il fatto che la CDU fosse diffusa in Italia soprattutto in ambito scientifico e tecnologico.

Determinante ci è inoltre parso che fosse il sistema già adottato per la classificazione presentando per questo molti vantaggi: il processo di indicizzazione doveva essere fatto una sola volta (nel caso infatti di un diverso schema utilizzato per collocare rispetto a quello che comunque era previsto dovesse essere presente nei nostri record si sarebbe raddoppiato il lavoro di classificazione); si trattava dello schema più diffuso in Italia ed in particolare, essendo adottato in SBN e nella Bibliografia Nazionale Italiana, aumentava le possibilità di derivazione di dati semantici e di verifica della garanzia bibliografica dei soggetti impiegati; non avrebbe richiesto un impegno di formazione supplementare per i catalogatori e nel processo di ricollocazione avremmo potuto riutilizzare i dati semantici già presenti nei record, velocizzando ed economizzando le operazioni.

Queste ragioni ci sono parse risolutive per decidere l'utilizzo della CDD come base per il nuovo sistema di collocazione¹⁴. Abbiamo quindi considerato l'opportunità di adottare a questo scopo l'edizione ridotta, sia per la collezione generale, che per i settori speciali, di dimensioni più contenute.

Una valutazione dell'edizione ridotta, in particolare per la classe 300, ed un confronto con quella integrale ha reso evidente come la prima fosse inadeguata quanto a livello di analiticità e soggetti garantiti per una biblioteca universitaria delle nostre dimensioni. L'adozione della edizione ridotta avrebbe inoltre determinato alcune conseguenze pratiche: innanzitutto ci saremmo ritrovati grandi raggruppamenti molto affollati con un notevole incremento delle problematiche legate alla gestione dello scaffale. Queste considerazioni valevano anche per le sezioni speciali meno consistenti; inoltre l'uso di un unico schema avrebbe facilitato l'utente e semplificato le operazioni di collocazione.

Una volta operata la scelta per la Classificazione Decimale Dewey nella versione integrale quale base per il nuovo sistema di collocazione, abbiamo definito gli altri elementi che avrebbero completato la notazione: l'indicatore di settore (*location mark*) e gli elementi che seguono la notazione di classe a specificare la collocazione del singolo volume (*book mark*)¹⁵.

Ad indicare i settori particolari che abbiamo precedentemente illustrato (libri di testo, opere di supporto alla didattica, reference avanzato) abbiamo utilizzato rispettivamente

¹⁴ Per utili riferimenti sulla classificazione come sistema di collocazione, cfr. Elisa Grignani, *La gestione delle raccolte: collocazione e classificazione*, in *La narrativa in biblioteca*, Bologna, Regione Emilia Romagna, 1995, pp. 51-68; Luigi Crocetti, Albarosa Fagiolini, *Classificazione decimale Dewey*, Roma, AIB, 2001, pp. 55-59; Hyman Richard, *Shelf access in libraries*, Chicago, ALA, 1982; una proposta alternativa per le biblioteche delle università si trova in Giovanna Granata, *Classificazione e ordinamento delle raccolte nelle biblioteche universitarie. Una proposta "user oriented"*, in *L'organizzazione del sapere, studi in onore di Alfredo Serrai*, a cura di Maria Teresa Biagetti, Milano, Sylvestre Bonnard, 2004.

¹⁵ Relativamente alle specifiche sul *book mark* la letteratura anglo-americana, oltre a considerazioni di portata generale, non ha offerto una valutazione dei diversi sistemi. Nonostante ciò se ne deduce l'opportunità di elaborare un sistema molto articolato, utile sia per l'identificazione che la ricollocazione del materiale a scaffale; per una riflessione generale cfr. Mohinder Partap Satija e John P. Comaromi, *Beyond classification, book numbers : with special reference to chronological book numbers*, New Delhi, Ess Ess Publications, 1992; John P. Comaromi, *Book numbers : a historical study and practical guide to their use*, Littleton, Colo, Libraries Unlimited, 1981; Satija, Mohinder Partap, *History of book numbers, in «International classification»*, 1987, pp. 70-76.

le sigle parlanti TESTO, DID e REF. Per la collezione monografica generale alcune motivazioni soprattutto di carattere gestionale¹⁶ ci hanno portato ad elaborare un sistema di indicatori di settore corrispondenti a porzioni di CDD, piuttosto che un indicatore unico per l'intero settore. Successivamente con la costituzione di un primo nucleo consistente di volumi ricollocati e a seguito della verifica che la presenza di tali indicatori ostacolava il *browsing* e l'orientamento degli utenti all'interno del settore complessivo delle monografie, abbiamo deciso di oscurarli nel catalogo, mantenendoli come strumenti di servizio.

Per quanto riguarda il *book mark*, le alternative proposte dalla letteratura angloamericana ad una sua costruzione basata sulla sigla alfabetica del nome dell'autore, eventualmente combinata con una relativa al titolo, adottata pressoché universalmente in Italia, non ci sono parse garantire effettivi vantaggi. L'utilizzo di un numero di catena progressivo o del numero di inventario per l'ordinamento dei volumi in una stessa classe avrebbe sicuramente consentito a ciascun volume di avere una posizione univoca nella sequenza, ma avrebbe separato opere di uno stesso autore ed allontanato edizioni di uno stesso libro. Si sarebbe inoltre trattato di un ordine non modificabile, in contrasto con le potenzialità di una collocazione relativa.

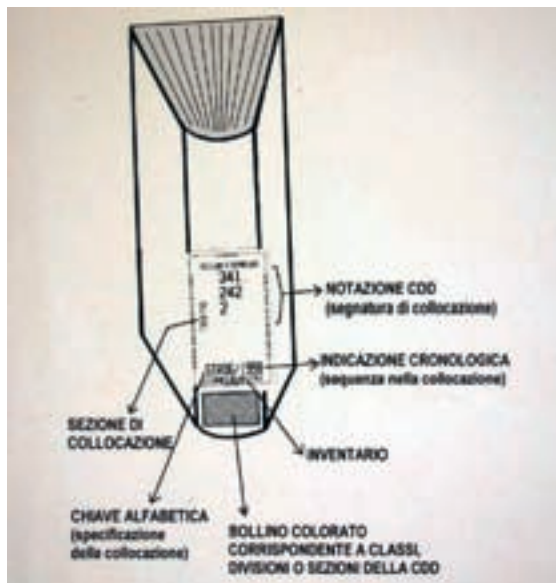
Il *chronological book number*, nelle sue varie versioni, veniva presentato sia come unico criterio di ordinamento che in combinazione con altri criteri. Se l'utilizzo da solo sembra particolarmente attraente per la capacità di rendere facilmente individuabili le opere più recenti ed aggiornate e organizzare le singole sezioni, riproponendo l'evoluzione subita dalla trattazione di un determinato soggetto, dall'altra parte comporta la separazione delle opere di uno stesso autore sullo stesso argomento ed edizioni diverse della stessa opera. Di particolare interesse ci appariva invece se utilizzato in combinazione con la sigla dell'autore, come elemento di ulteriore ordinamento: l'anno di pubblicazione esplicitato dopo una sigla alfabetica, piuttosto che in coda alla notazione della classificazione, ritenevamo potesse essere individuato dall'utente in maniera più intuitiva quale indicatore cronologico.

L'ordinamento per autore e/o titolo con l'ausilio di tavole di conversione che traducono i nomi o le parole in sigle numeriche è più frequentemente realizzato nell'ambito anglosassone, dove si ha già notevole dimestichezza con scaffali aperti classificati. Può risultare un metodo meno intuitivo e immediato per la nostra utenza, che invece ne ha poca familiarità, rispetto ad una sigla realizzata dalla abbreviazione di un cognome; d'altronde, avrebbe appesantito l'etichetta con ulteriori cifre difficili da distinguere dalla notazione di classe.

La nostra scelta si è orientata verso un *book mark* composto dalla sigla alfabetica, costruita a partire dal nome dell'autore o di altro responsabile dell'opera, seguita dall'anno di pubblicazione¹⁷.

¹⁶ Innanzitutto per problemi di "capienza" visto che le sezioni di collocazione nell'applicativo SBN-BULL sono molto limitate quanto a numeri di inventari che vi si possono legare. La necessità di avere stampe di topografici, comunque realizzabili solo per sezioni di collocazione "contenute" per eventuali verifiche inventariali; la possibilità di localizzare da OPAC soltanto passando dalla sezione di collocazione del nostro applicativo e l'eventualità di dover segnalare invece porzioni di collezione su piani diversi dell'edificio e di poterlo fare solo se appartenenti a sezioni differenti.

¹⁷ Per conoscere il dettaglio delle scelte locali per la costruzione del *book mark* si rimanda all'allegato 2. Per l'elaborazione delle regole specifiche è stato utilissimo il riferimento al progetto elaborato dalla Biblio-



Parte grafica 13 – Componenti della nuova collocazione per le monografie a scaffale aperto.

3.2 Riviste a scaffale aperto

L'elaborazione del sistema di collocazione delle riviste a scaffale aperto non è ancora concluso. Sono state valutate ad oggi varie soluzioni, alle quali hanno lavorato gruppi di studio diversi, arrivando a conclusioni discordanti, non ultimo per la scarsa determinazione delle ragioni¹⁸ in favore dell'una o dell'altra tipologia di organizzazione già sperimentata: se in un primo tempo era stata preferita la collocazione per macro-raggruppamenti disciplinari basati sulla CDD, la riflessione del gruppo di lavoro successivo ha invece identificato nell'ordinamento alfabetico la forma di organizzazione più adatta, pur non scartando la possibilità di riconsiderare anche un sistema di

teca dell'Università Milano Bicocca reperibile all'interno del *Progetto CDD. Classificazione e ricollocazione del patrimonio della biblioteca secondo la Classificazione Decimale Dewey*, a cura di Maurizio di Girolamo, in <<http://www.biblio.unimib.it/intra/progcd.htm>>, e in particolare *Scelte locali nell'uso della CDD*, (a cura della sezione acquisizioni della Biblioteca dell'Università di Milano Bicocca) in <<http://www.biblio.unimib.it/intra/sceltecdd.htm>>. Ringrazio Maurizio di Girolamo per le ulteriori spiegazioni che ha voluto fornirci quando lo abbiamo contattato.

¹⁸ Sul problema della collocazione delle riviste si può consultare: Elaine Rast, Glenda Thornton, Arlene Sievers, *Improving physical access to periodical collections: cataloging and management considerations*, in «Serials librarian», 1991, pp. 199-201; Jim Segesta, Gary Hyslop, *The arrangement of periodical in american academic libraries*, in «Serial review», 1991, pp. 21-28; Glenda Thornton, *Physical access to periodical literature: the dilemma revisited and a brief look at the future*, in «Serial review», 1991, pp. 33-42; Dokun Fadiran, *Classification and shelving of periodicals in academic libraries in Nigeria*, in «The serial librarian», 1987, pp. 107-111; Rex Bross, *Classification of periodicals*, in «Reference librarian», 1990, pp. 177-183.

collocazione, usato generalmente per lo stoccaggio a magazzino, quale quello basato sul numero di catena.

Una collocazione articolata in settori disciplinari individuati dalla notazione di classificazione, nel nostro caso la CDD, utilizzata con gradi diversi di analiticità, è una soluzione che abbiamo riscontrato in alcune biblioteche italiane che hanno affrontato problemi simili con raccolte non paragonabili alla nostra, ed è una delle due soluzioni indicata come più diffusa in generale e proporzionalmente alle dimensioni della biblioteca.

Nel primo studio di fattibilità, compiuto prima del trasloco, questa prospettiva era considerata preferibile soprattutto perché coerente con l'organizzazione complessiva della biblioteca e particolarmente adatta ad una realtà accademica. L'analisi della situazione della semantica dei record relativi ai periodici posseduti condotta successivamente ha però evidenziato la scarsa omogeneità quantitativa dei settori disciplinari cui afferiscono i vari titoli, e quindi la difficoltà di costituire settori proporzionati, col rischio di una eccessiva frammentazione (parte grafica 14).

L'adozione di notazioni molto 'alte', a livello di divisione, per individuare pochi settori disciplinari avrebbe invece determinato la necessità di costituire uno o più gruppi misti, molto variegati quanto a taglio disciplinare, e portato a sequenze alfabetiche, indispensabili per l'organizzazione all'interno dei settori, molto lunghe in ciascuna delle quali si sarebbero riproposti i problemi tipici dell'ordinamento alfabetico, ossia la gestione dei cambiamenti di titolo e l'inserimento di nuovi titoli.

Inoltre, una volta esclusa la possibilità concreta di localizzare da catalogo i settori in modo automatico traendo i dati dal record e senza dover procedere ad operazioni di ricollocazione, adottando questa soluzione si rendeva necessario un intervento catalografico consistente, riguardante pressoché tutto il posseduto di periodici.

Nel successivo studio l'ipotesi di organizzazione dell'ordinamento alfabetico per lo scaffale aperto è apparsa preferibile soprattutto in quanto rende l'utente relativamente indipendente dal catalogo, e sembra maggiormente corrispondere alle sue modalità di ricerca abituali. Nel nostro caso, inoltre, eviterebbe una frammentazione della collezione, valorizzando l'operazione di fusione delle raccolte che abbiamo in programma di effettuare e offrendo maggiori garanzie per il raggiungimento di una loro armonizzazione. Sul piano della realizzabilità, è allo studio la possibilità di procedere ad un semplice 'mascheramento' della vecchia collocazione nel catalogo, sostituita con una generica indicazione di localizzazione del piano della biblioteca e del criterio di ordinamento, che ci permetterebbe di limitare le operazioni di ricollocazione ai soli titoli stoccati in magazzino.

Gli svantaggi di questo tipo di organizzazione consistono soprattutto nella gestione onerosa degli spazi, necessaria per rendere ospitale la sequenza per nuovi titoli o per cambi di titolo, e in quella 'delicata' dei cambiamenti di titolo per la quale non esistono soluzioni ottimali: il mantenimento compatto di un periodico con tutte le sue varianti sotto, ad esempio, il primo titolo, comporta un'attenta consultazione del catalogo da parte dell'utente, diversamente la dispersione di ogni porzione nel proprio posto della sequenza lo disorienta.

Seppure non prevista tra le soluzioni per lo scaffale aperto nella teoria e nella prassi biblioteconomica, una collocazione tradizionale con sequenza unica, o doppia, di nu-

meri di catena permetterebbe di ovviare a queste problematiche dato che ogni periodico avrebbe un numero che lo identifica, con tutti i suoi titoli varianti, e che lo localizza in modo univoco e preciso. È un sistema ospitale in quanto i nuovi abbonamenti hanno il loro spazio in coda alla catena.

CDD	NU- MERO TITOLI	CDD	NU- MERO TITOLI	CDD	NU- MERO TITOLI	CDD	NU- MERO TITOLI	CDD	NU- MERO TITOLI	CDD	NU- MERO TITOLI
001	9	248	1	322	1	345	49	372	1	650	5
003	5	255	1	323	11	346	126	373	2	657	18
004	4	260	2	324	4	347	72	378	5	658	28
011	2	261	2	325	1	348	97	380	7	664	8
015	4	262	13	327	35	349	70	401	1	665	1
016	49	270	3	328	8	350	29	410	2	677	1
027	2	274	2	330	181	351	6	450	1	700	2
030	1	282	5	331	46	352	13	471	3	800	3
050	11	291	4	332	48	353	8	500	6	900	53
060	5	300	22	333	5	354	2	510	3	910	20
070	4	301	47	334	1	355	5	515	2	930	12
105	10	304	19	335	8	360	1	519	11	940	12
109	1	305	1	336	8	361	10	540	2	945	8
149	1	306	15	337	2	362	1	551	1	946	1
150	4	307	4	338	66	363	19	580	1	947	5
174	1	310	8	340	142	364	30	600	5	949	1
193	2	314	10	341	132	365	1	610	7	951	1
200	2	315	2	342	127	368	9	620	4	956	3
209	2	320	82	343	70	370	8	630	6	960	1
230	3	321	1	344	73	371	1	640	3	TOT	2135

Parte grafica 14 – Distribuzione dei titoli di periodici presenti a catalogo e posseduti dalla Biblioteca nelle varie discipline (secondo la CDD). I dati sono relativi al 43% circa dei titoli posseduti.

Proprio queste caratteristiche, d'altra parte, lo rappresentano come sistema rigido, poco adatto alla gestione della movimentazione tra scaffale aperto e magazzino quale si imposterà col tempo. Si rende inoltre comunque indispensabile la mediazione del

catalogo, venendo meno per l'utente la possibilità di effettuare una qualche forma di *browsing* basato su criteri intuitivi quali l'appartenenza disciplinare o le parole del titolo. Sul piano della realizzabilità sarebbe inoltre una soluzione molto onerosa dato che per costituire una raccolta unitaria dovremmo procedere ad un intervento di ricollocazione globale.

La nostra scelta si è orientata, come già detto, al momento sulla organizzazione alfabetica dei titoli ritenendo che sia il sistema più semplice per gli utenti ed in considerazione del minor impegno richiesto in termini di interventi catalografici. Per l'organizzazione dei due diversi livelli del piano primo stiamo vagliando le possibili alternative: spezzare la sequenza alfabetica (o la sequenza per numero di catena) in due blocchi oppure individuare un ulteriore criterio di ordinamento, come la distinzione tra correnti e cessati sulla base dello stato dell'abbonamento oppure la divisione tra periodici italiani e stranieri. Questa seconda opzione sembra particolarmente adatta al nostro caso perché costituisce un criterio piuttosto intuitivo di suddivisione, facilmente comunicabile; è una soluzione in parte già consolidata ed apprezzata da utenti e bibliotecari ed è realizzabile, consentendo la localizzazione dei due gruppi da catalogo grazie al campo 'lingua della pubblicazione', utilizzabile come filtro.

La mappatura in corso dovrebbe fornirci anche dati più precisi sulla entità numerica dei cambi di titolo consentendoci di considerare, alla luce di casi concreti, le possibili soluzioni a questo problema; inoltre una volta delineato il quadro degli spazi occupati e di quelli disponibili definiremo anche la ripartizione di quelli utili ad una gestione ottimale degli scaffali.

4. SELEZIONE DEI MATERIALI PER LO SCAFFALE APERTO: LE FASI

Per giungere alla riorganizzazione dei materiali nello scaffale aperto secondo i criteri sopra esposti occorre selezionare un numero cospicui di volumi in breve tempo, e procedere alla loro ricollocazione in tempi utili rispetto alla riapertura della nuova sede. In realtà non avevamo forze interne sufficienti per dedicarci a queste attività, sia per l'impegno che gli altri interventi legati al trasloco comportavano per molti di noi, sia per la necessità di portare avanti le mansioni ordinarie. Inoltre, non potevamo ancora usufruire dell'apporto di forze esterne, dato che la gara d'appalto per il servizio di adeguamento (catalogazione e altri interventi sul materiale librario) doveva essere espletata; anzi la sua preparazione era uno degli obiettivi prioritari per il gruppo¹⁹. Senza trattamento catalografico, ossia ricollocazione secondo le nuove regole, dei volumi non c'era alcuna possibilità di poter organizzare i volumi estrapolati dalle loro vecchie collocazioni, né di localizzarli da catalogo, distinguendoli dal resto delle vecchie collocazioni.

Una ulteriore ipotesi considerata è stata quella di stoccare il più possibile nel magazzino, sistemando a scaffale aperto prima della riapertura almeno i libri di testo e i due settori di reference e mettendo invece ad accesso libero nella collezione generale insieme

¹⁹ Il capitolato speciale d'appalto della gara è riportato nell'Allegato 3.

ai nuovi acquisti soltanto i volumi che saremmo riusciti a trattare prima del trasloco, da integrare nel tempo con quelli progressivamente selezionati e sistemati.

Questa possibilità era però resa impraticabile dai limiti oggettivi della capienza del deposito che non poteva contenere oltre il 50/60% della collezione, ma anche in considerazione del fatto che avrebbe implicato una prolungata sottrazione all'utenza anche di materiali molto consultati, nonché degli acquisti compiuti in anni recenti; questa avrebbe inoltre sicuramente determinato la paralisi in tempi brevi del servizio di distribuzione dal deposito.

Siamo quindi giunti ad elaborare un diverso processo di realizzazione che constava di due tappe distinte, separate l'una dall'altra dal trasloco. Nella prima tappa avremmo dovuto portare a termine la selezione dei documenti e il trattamento catalografico dei testi destinati alle nuove sezioni per le quali non era rintracciabile una sistemazione provvisoria (REF, DID e TESTO); il resto della collezione sarebbe stato organizzato con modalità provvisorie e ripartita tra scaffale aperto e magazzino secondo criteri di selezione che consentissero una prima organizzazione compatibile con i tempi e gli strumenti disponibili per il trasloco; comunque, nel rispetto dei macro settori così come sono stati illustrati precedentemente, e riservando all'inizio il nuovo sistema di collocazione soltanto per i nuovi acquisti.

Per la fase successiva il progetto prevedeva l'avvio della valutazione complessiva delle raccolte, la selezione puntuale dei singoli volumi da destinare allo scaffale aperto e l'esecuzione delle necessarie operazioni catalografiche. Questo avrebbe infatti consentito di avere, col tempo e progressivamente, costituita una collezione 'viva' per lo scaffale aperto, soddisfacente la maggior parte delle necessità di consultazione, avendo invece relegato in magazzino la porzione di collezione meno consultata e aggiornata o con particolari esigenze di conservazione.

4.1 Riorganizzazione provvisoria dei materiali in funzione del trasloco

Per la scelta dei criteri da utilizzare per l'organizzazione provvisoria dello scaffale aperto, abbiamo innanzitutto individuato i requisiti che volevamo fossero garantiti. Doveva trattarsi di un unico criterio per tipologia di materiale o, nel caso di criteri combinati, risultare comunque semplice nella applicazione; doveva infatti essere garantita la realizzabilità, sia ai fini del trasloco che della organizzazione dello scaffale e quindi poter disporre in modo automatico e veloce di strumenti di lavoro necessari a questi scopi; doveva essere facilmente comunicabile agli utenti e di semplice applicazione anche per i bibliotecari; doveva, soprattutto, garantire la localizzazione del materiale e quindi l'individuazione da parte dell'utente a catalogo senza dover chiedere ulteriori spiegazioni; doveva essere garantita una distribuzione omogenea tra scaffale aperto e magazzino senza giungere alla saturazione degli spazi dell'uno o dell'altro in modo da garantire la crescita e, in entrambi, uno spazio vuoto di minima per avviare le operazioni di movimentazione che si rendessero di volta in volta necessarie.

Quindi sono state analizzate le possibili soluzioni, alcune delle quali ricavate da altre esperienze di riorganizzazione dove si era scelto di procedere ad interventi di ricolloca-

zione. Per la suddivisione delle monografie abbiamo quindi valutato i seguenti criteri: data di pubblicazione; data/numero di inventario; sezioni intere o porzioni di sezione di collocazione; dati sulla circolazione.

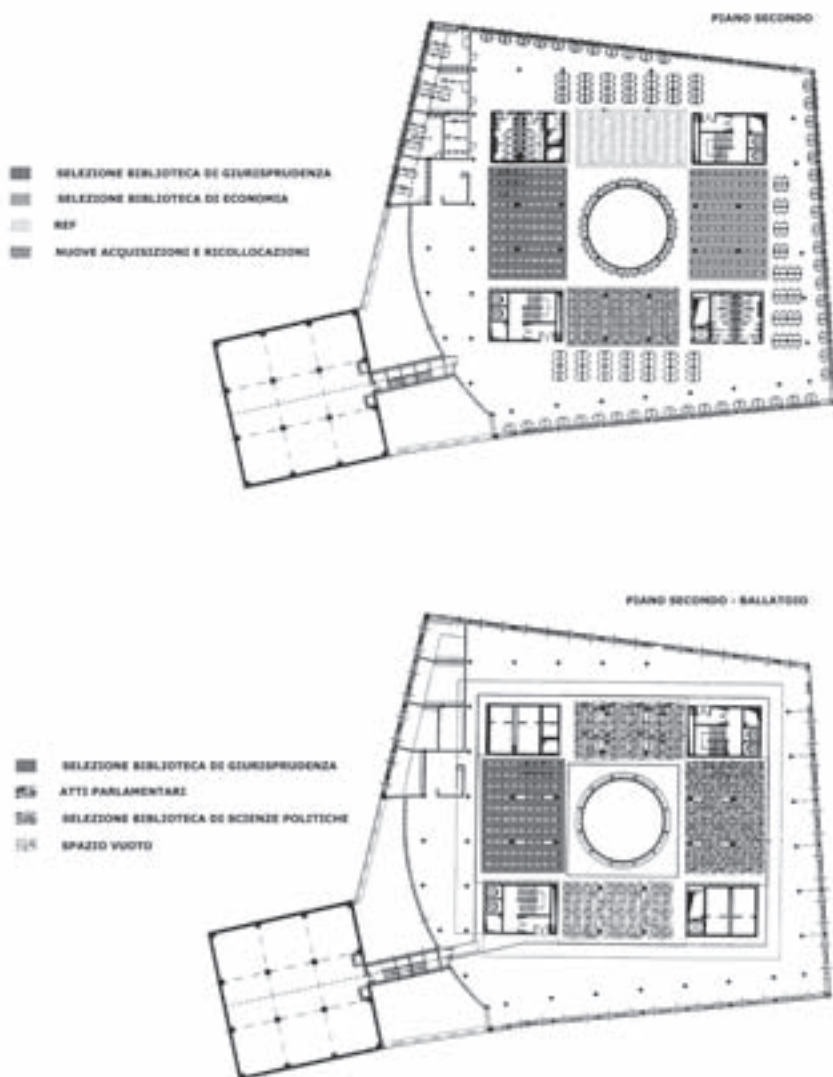
L'utilizzo dei dati sulla circolazione, per i quali potevamo disporre di liste dalle quali estrapolare elenchi di materiali, non era adatto alla organizzazione provvisoria in quanto non avevamo la possibilità di far corrispondere da catalogo la nuova localizzazione ma era una soluzione che richiedeva necessariamente il passaggio dal trattamento catalografico.

Una suddivisione in base ad una selezione di intere sezioni di collocazione sembrava particolarmente adatta per le collocazioni con sequenze numeriche ridotte, e la valutazione avrebbe potuto basarsi sul grado di consultazione di ciascuna, invece la selezione sulla base di porzioni di sezioni di collocazione poteva essere indicata per quelle che prevedevano una sequenza di numeri di catena molto lunga che poteva così venir spezzata; in realtà si poneva un problema di selezione di queste tranches in quanto i dati sulla circolazione davano solo delle indicazioni parziali, disponendosi nella collezione a macchia di leopardo; ma le difficoltà insormontabili e quindi determinanti per abbandonare questo criterio sono state di natura tecnico-informatica: non era possibile arrivare ad una localizzazione basata su tranches di sezioni, e neanche le sezioni garantivano una esatta localizzazione, o la garantivano solo da un certo momento in poi, poiché le acquisizioni precedenti alla automazione erano state ricollocate parzialmente ed in un unico contenitore. Inoltre sembrava di difficile comunicazione e memorizzazione, avremmo sempre dovuto ricorrere a liste per sapere se una certa collocazione o porzione di collocazione fosse a scaffale aperto oppure no.

Abbiamo quindi considerato come criterio la data di ingresso in biblioteca, ossia l'individuazione di tranches inventariali attraverso un inventario scelto come discriminante. Si trattava di un sistema facilmente utilizzabile e comunicabile, e aveva il requisito della realizzabilità da un punto di vista tecnico, potendo produrre liste e altri strumenti utilizzabili per il trasloco e la riorganizzazione, e potendolo anche utilizzare in combinazione con altri criteri; inoltre la circostanza di avere più serie inventariali ci avrebbe permesso in caso di necessità di operare scelte diverse per ogni singola serie. Non esistevano problemi di comunicabilità visto che si sarebbe realizzato tutto in modo automatico, per cui l'utente non doveva conoscere o ricordare il numero di inventario che costituiva il discrimen tra scaffale aperto e magazzino, ma avrebbe avuto le corrette informazioni di localizzazione dal catalogo.

Infine, il criterio della data di pubblicazione, presentava le stesse caratteristiche di realizzabilità del criterio basato sull'inventario, ossia potevamo risolvere la questione della localizzazione in modo automatico da catalogo, avremo potuto produrre liste o altri strumenti necessari alle varie operazioni del trasloco, era facilmente comunicabile e memorizzabile. Nonostante ciò si trattava di un criterio meno flessibile, che avrebbe limitato la possibilità di operare scelte diversificate per le varie biblioteche; in più non era ovunque applicabile.

Alla luce di tutte queste considerazioni la nostra scelta è ricaduta su un sistema misto applicato separatamente alle raccolte delle ex-biblioteche distribuite tra i due livelli del secondo piano (parte grafica 15), basato sui settori delle collocazioni e sul-



Parte grafica 15 – Organizzazione del secondo piano e del secondo piano ballatoio nella sede di Novoli dopo il trasloco.

l'inventario, tecnicamente più realizzabile. Era un criterio univoco, andava incontro comunque alle esigenze degli utenti e trattandosi di una collocazione provvisoria rispondeva meglio alle esigenze legate al trasloco e alle operazioni di selezione che dovevamo compiere.

Per quanto riguarda le riviste si è inizialmente creduto possibile – una volta scelto il sistema di collocazione – poter procedere ad una organizzazione unitaria fin da

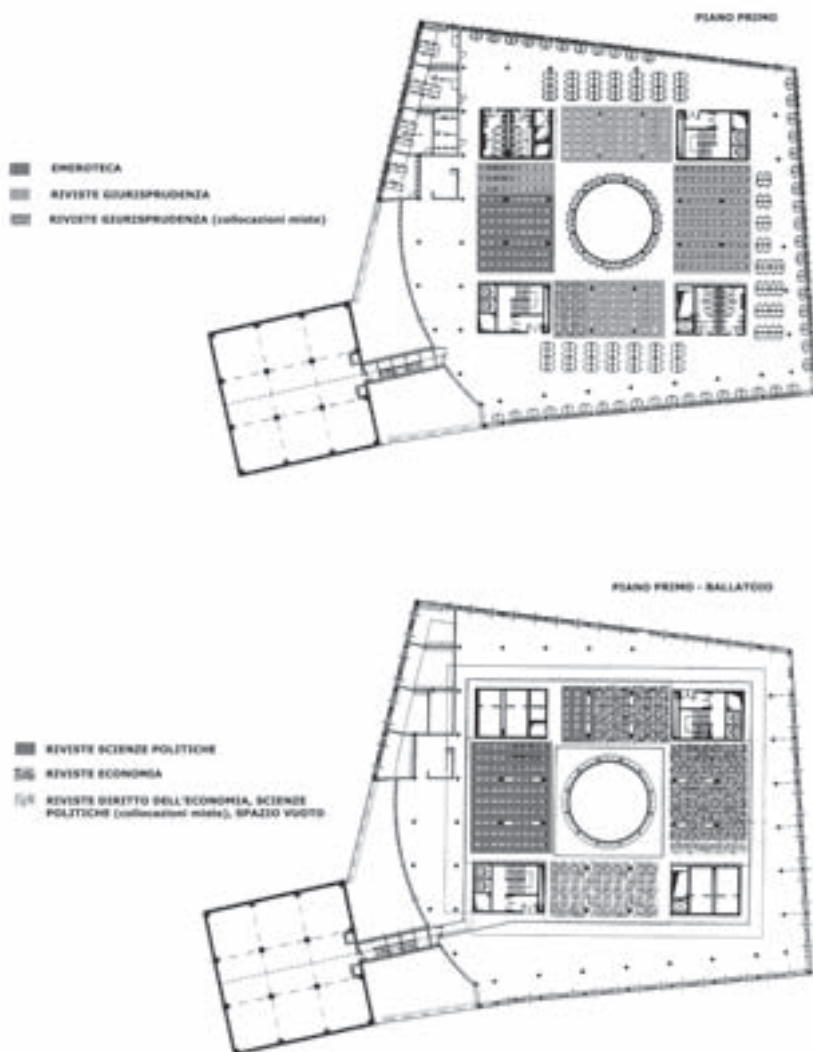
subito grazie ad operazioni di ricollocazione relativamente veloci e poco numerose, e alla visualizzazione della nuova collocazione in una forma semplificata e ricavata automaticamente dal record. A questo scopo dovevamo però completare in tempi utili per il trasloco il rilevamento della sovrapposizione di titoli tra le diverse biblioteche e avere individuato esattamente le copie multiple per riuscire a produrre un elenco/file pressoché definitivo delle copie uniche da trasferire a scaffale aperto e sulle quali effettuare le operazioni sopra dette. I fatti hanno dimostrato che non eravamo in grado di soddisfare questa precondizione.

Abbiamo quindi cercato anche per i periodici di elaborare una organizzazione provvisoria che riproponeva la suddivisione per ex-biblioteche. Le soluzioni temporanee immaginabili erano sicuramente meno numerose rispetto a quelle per le monografie, e di queste solo una parte era effettivamente praticabile. La ripartizione tra scaffale aperto e magazzino poteva avvenire sulla base di una selezione puntuale dei singoli titoli fondata su criteri vari (quali il grado di consultazione, il prestigio etc.), che avrebbe richiesto tempi lunghi di selezione, anche maggiori delle monografie; d'altronde non disponevamo di strumenti di registrazione della consultazione ed avremmo dovuto eseguire un rilevamento specifico. Inoltre mancavano i tempi necessari al trattamento catalografico altrettanto necessario visto che non era utilizzabile un discrimen automaticamente ricavabile dal record.

Il riferimento allo stato dell'abbonamento come criterio di selezione (ossia mettere a scaffale aperto le riviste correnti e invece a magazzino le cessate o quelle delle quali avevamo interrotto gli abbonamenti) sembrava il più fondato teoricamente; avremmo poi potuto estrarre i titoli cessati che risultavano particolarmente richiesti oppure di particolare pregio, basandosi su una selezione puntuale dei singoli. Non era invece possibile individuare in modo automatico da catalogo le riviste aperte da quelle chiuse, ed inoltre a questa soluzione si opponeva la constatazione che la capienza del deposito non era tale da contenere tutte le riviste non correnti. Né, per le ragioni dette sopra, era possibile impostare un lavoro di selezione almeno su queste: i documenti erano localizzabili senza un trattamento catalografico.

Un ulteriore criterio utilizzabile fondato sulla data di pubblicazione, poteva essere la scelta di una data oltre la quale i volumi vanno a scaffale aperto e al di sotto invece vengono posti a magazzino. Si trattava però di un criterio troppo restrittivo che non operava una selezione sufficiente, ed inoltre, nel caso delle riviste cessate, lo scorporo aveva poco senso e produceva la selezione di piccolissime tranches. In conclusione, non siamo riusciti ad individuare un criterio per l'organizzazione provvisoria che non richiedesse consistenti interventi catalografici che riguardassero lo scaffale aperto o in alternativa il deposito, né sembrava possibile ragionare per blocchi o riuscire ad individuarne in modo automatico. Si rendeva perciò necessario avviare delle operazioni di selezione titolo per titolo.

Si è dunque deciso di mettere a scaffale aperto il più possibile senza operare una distinzione tra correnti e cessate, e senza spezzare le consistenze, ma riproponendo per ogni ex-biblioteca le vecchie sequenze e selezionando per il magazzino le riviste appartenenti a fondi speciali o riviste da recuperare non presenti a catalogo. Per una parte di questi titoli si sarebbe risolta la questione della localizzazione da catalogo una volta avviate le operazioni di ricollocazione (parte grafica 16).



Parte grafica 16 – Organizzazione del primo piano e del primo piano ballatoio nella sede di Novoli dopo il trasloco.

4.2 Selezione dei materiali per lo scaffale aperto e riorganizzazione post trasloco

4.2.1 Materiali per la didattica e apparati di consultazione

Come già detto, prima del trasloco si è proceduto in via prioritaria alla selezione dei materiali destinati alle sezioni speciali REF e DID.

L'attività di rilevamento è iniziata nel luglio 2002, a partire dalle opere di consultazione presenti nelle sale a scaffale aperto, ai banconi di distribuzione/informazione o in altre sezioni ad accesso diretto del pubblico appositamente costituite. In un secondo tempo, e dopo la definizione della tipologia di materiale da censire, si è passati a rilevare quelle presenti nei vari depositi librari chiusi al pubblico. Seppure si potesse ipotizzare che nel corso del tempo fossero già state poste a disposizione del pubblico le principali o più frequentate opere di reference, era evidente che tale selezione era avvenuta in considerazione delle specifiche esigenze del pubblico di ciascuna sede, nonché dell'esperienza maturata dai bibliotecari che vi operavano.

Il file di rilevamento unico, risultante dall'insieme di quelli di ciascuna sede, avrebbe permesso di valutare il grado di sovrapposizione e di aggiornamento delle raccolte provenienti dalle diverse biblioteche e le lacune nel posseduto complessivo, e, quindi, di recuperare il materiale, non utilizzato o scarsamente valorizzato nell'organizzazione delle singole sedi, considerati i rispettivi bisogni, ma potenzialmente utile a Novoli.

Sono state definite esplicitamente le tipologie di materiali rientranti nella più generale categoria di 'opere di reference'. Sono risultate essere le seguenti: annuari di enti e istituti che forniscano dati e informazioni di pronto utilizzo o costituiscano dei repertori sull'ente o istituto; bibliografie di qualsiasi tipo, copertura cronologica, geografica o disciplinare; cronologie; dizionari e vocabolari di qualsiasi lingua e anche in edizioni diverse; enciclopedie generali e specialistiche; fonti (codici, compresi quelli commentati e annotati); i testi unici e le raccolte di leggi; i commentari a singole leggi, a codici o testi unici; repertori biografici e geografici; repertori diplomatici²⁰.

I file provenienti dalle sedi sono stati poi riuniti in un unico elenco che è stato scorporato a costituire nuove liste disciplinari o topografiche (nel caso delle collocazioni relative del materiale più antico), comprensive di materiale di ogni provenienza. La suddivisione dei file è avvenuta basandosi su porzioni della CDD.

La valutazione ha riguardato soltanto il posseduto, ritenendo che valutazioni sulla opportunità di acquisti o sostituzioni avrebbero potuto essere fatte soltanto a conclusione di queste operazioni sull'esistente e col supporto di linee guida della sezione già redatte. I criteri utilizzati sono stati: l'età, l'aggiornamento e, eventualmente, la disponibilità di nuove edizioni (ultima edizione o ultime due); l'uso sulla base di rilevamenti empirici non sistematici eseguiti per le singole sedi; l'importanza storica; il giudizio di esperti delle varie discipline; la disponibilità di versioni elettroniche (parte grafica 17).

Sulla base di questi criteri è stata rielaborata la griglia già utilizzata per il rilevamento generale, cercando di tradurre i dati rilevati in dati inseriti nel file (parte grafica 18).

²⁰ Per indicazioni sulla costituzione e revisione delle sezioni di reference, oltre ai volumi citati alla nota 11, cfr. Daniel Liestman, *Reference collection management policies: lessons from Kansas*, in «College & undergraduate libraries», vol. 8(1), 2001, pp. 79-112; *Wedding academic library reference collections: a survey of current practice*, RQ, 25(1986), pp. 366-371; Carol Truett, *Wedding and evaluating the reference collection: a studies of policies and practices in academic and public libraries*, in «Reference librarian», 29(1990), pp. 53-68; *Managing the reference collection*, Chicago, American Library Association, 1999; Joswick Kathleen, John P. Stierman, *Systematic reference wedding: a workable model*, in «Collection management», 18(1993), pp. 103-115.

Settore	N. volumi selezionati	Criteri per la selezione
Sezioni di consultazione	REF: 8100 vol.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia/categoria di materiali • Prestigio/autorevolezza dell' autore/ editore/collana • Età/aggiornamento, eventuale disponibilità di nuove edizioni
	DID: 6800 vol.	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevamento dell'uso sulla base dell'esperienza nelle singole sedi storiche • Importanza storica • Giudizio di esperti di varie discipline • Disponibilità di versioni elettroniche

Parte grafica 17 – Riepilogo dei criteri utilizzati per la selezione dei materiali destinati agli apparati di consultazione.

Per evitare che le stesse operazioni venissero fatte da persone diverse (es. valutazione per la stessa disciplina, per lo stesso tipo di opere, contatto dello stesso esperto della materia) si è ritenuto opportuno non svolgere una preliminare divisione delle opere di reference per la collezione di supporto alla didattica e quella avanzata del settore per la ricerca; inoltre, la scelta della destinazione delle opere selezionate nell'una o nell'altra sezione è stata considerata come parte integrante della valutazione stessa. La visione del posseduto relativamente ad una disciplina era indispensabile anche in quanto le due sezioni sono complementari sotto molti aspetti, quali la copertura di un soggetto e di un'area, seppure con livelli diversi; oppure per la fornitura di numero di copie adeguate, soprattutto per opere fondamentali.

La valutazione e selezione delle opere contraddistinte con i termini 'manuale' e 'trattato', che avrebbero integrato le opere di supporto per la didattica si è svolta separatamente da queste, sia per la specificità di tali materiali rispetto alle opere tradizionalmente considerate di consultazione, che richiedeva l'individuazione di criteri di selezione e di ricerca diversi, sia per la sporadicità con la quale esempi di tale tipologia erano già presenti nelle Sale o presso i diversi banchi di distribuzione. Procedendo specificamente per i tre macrosettori individuati (Economia, Giurisprudenza e Scienze politiche) corrispondenti alle tre facoltà si prevedeva l'elaborazione di un elenco dei settori disciplinari su cui lavorare corrispondenti a corsi di insegnamento e dei referenti da individuarsi tra il corpo docente e ricercatore al fine della organizzazione e attuazione della raccolta di indicazioni bibliografiche. Risultando difficile riuscire a comprendere nei termini 'manuali' e 'trattati' tutti i tipi di documenti di supporto alla didattica, soprattutto per i settori economico e socio-politico, si è ritenuto di affiancare al criterio tipologico la valutazione dell'intento della pubblicazione e del suo utilizzo nell'ambito della didattica. Il materiale selezionato

poteva essere ricondotto ad una delle seguenti categorie: opere consigliate nelle guide agli studenti, o diversamente indicate dai docenti, al fine di un approfondimento o ad integrazione dei libri di testo; opere che hanno lo scopo di introdurre ad una disciplina in forma sistematica o compendiativa, con intento divulgativo, scolastico o pratico.

Sono state elaborate così delle griglie apposite da utilizzare per la registrazione di questi dati e si è arrivati alla compilazione di un elenco per ciascun macrosettore, confluiti poi in un'unica lista, insieme alle opere di reference di base per il piano terra.

Descrizione	Contiene i dati relativi al titolo, responsabilità, edizione e pubblicazione.
SBN S/N	Contiene l'indicazione se il volume è catalogato (S) o da recuperare in parte (P) o in toto (N).
CDD	Contiene la notazione della Classificazione Decimale Dewey, se presente.
Collocazione	Contiene la collocazione dell'opera (poi scorporata in 3 colonne).
Spazio	Contiene l'indicazione dello spazio in cm occupato dal titolo.
N. vol.	Contiene il numero di volumi di un'opera.
Inv.	Contiene a fini di controllo uno dei numeri di inventario legati al titolo.
Aperto S/N	Indica se il titolo è in corso di aggiornamento (S), indipendentemente se in abbonamento, dono, cambio, oppure se è cessato o chiuso (N).
Incres. annuo	Contiene per i titoli in continuazione l'indicazione dello spazio in cm necessario per la crescita annuale.
Loc.	Contiene l'indicazione della collocazione fisica del titolo.
Sede	Contiene l'indicazione della sede che possiede il volume.
Note	Contiene qualsiasi tipo di informazione si ritenga utile o necessaria : es. opera a fogli mobili.
Natura	Contiene l'indicazione se trattasi di opera adatta per le sezioni di consultazione.
Agg.	Contiene l'informazione se esistono della stessa opera delle edizioni più recenti sia in OPAC sia nei cataloghi commerciali con l'ausilio dei simboli A/S (A sta per aggiornata e S per superata).
Repertori	Contiene l'indicazione della presenza in repertori precedentemente selezionati usando i simboli V/O (V sta per Valido e indica se il documento è presente O per Obsoleto e indica che non è presente).
Altri formati	Contiene l'indicazione dell'esistenza di versioni elettroniche, digitali della risorsa.
Giudizio	Contiene l'indicazione di validità (S) o meno (N) della risorsa secondo il giudizio di un esperto della materia.
Destinazione	Contiene l'indicazione sotto forma di codice della destinazione del volume in una delle specifiche sezioni di consultazione (REF o DID).

Parte grafica 18 – Esempio di tabella di rilevamento per la selezione delle opere destinate alle sezioni di consultazione.

4.2.2 Collezione generale delle monografie

Per la selezione delle monografie da localizzare a scaffale aperto e l'individuazione di quelle da destinarsi al magazzino si è proceduto innanzitutto alla scelta dei criteri da utilizzare. I fattori che sono stati tenuti in considerazione a questo scopo sono stati:

1. le quantità: per il settore delle monografie per la ricerca, considerata la capienza del secondo piano una volta sottratto lo spazio necessario ad ospitare la sezione speciale REF e a garantire la crescita per almeno 5 anni, potevano essere selezionati fino a 70.000 volumi.
2. tempi per la selezione: almeno per una prima tranche di selezioni occorreva procedere rapidamente per rispettare gli obblighi contrattuali con la ditta esterna, per usufruire dei finanziamenti già messi a bilancio e ridurre i disagi legati alla organizzazione provvisoria dei materiali.
3. fondatezza scientifica della scelta: la selezione doveva comunque avvenire sulla base di criteri riconosciuti e riconoscibili come sufficienti a decidere la localizzazione a scaffale aperto di un documento, cercando di evitare la ricollocazione indiscriminata delle vecchie collocazioni sia per motivi di economicità che di efficacia.
4. carta delle collezioni: l'intervento di selezione non poteva fare riferimento ad alcuno strumento formale di sviluppo della collezione, o ad una carta delle collezioni vera e propria, che avrebbe potuto indicare almeno priorità e rapporti di forza tra le diverse aree disciplinari.

Risultava perciò evidente che per rispettare tali condizioni difficilmente sarebbe stato possibile operare sulla base di valutazioni di tipo soggettivo da parte di bibliotecari, o di esperti della materia, del tipo di quelle effettuate per la selezione dei documenti destinati a costituire le sezioni di reference. Semmai, giudizi qualitativi riguardanti i singoli volumi potevano essere posti alla base di una selezione applicata a porzioni limitate di collezione e a settori per i quali non risultavano applicabili altri tipi di valutazione, o per i quali fosse possibile procedere con tempi di analisi più ampi. In generale occorreva individuare dei criteri oggettivi, attribuendo significato e pregnanza ad elementi propri dei volumi ricavabili in modo automatico e semplice dal gestionale, che abbiamo individuato tra quelli generalmente adottati per operazioni di *wedding*²¹.

Insieme con l'individuazione dei criteri di selezione è stata avviata una 'mappatura' della collezione finalizzata a raccogliere per ciascuna sezione di collocazione dati e ca-

²¹ Un'introduzione generale alle questioni della revisione sta in Giovanni Solimine, *Le raccolte delle biblioteche: progetto e gestione*, Milano, Editrice bibliografica, 1999, pp. 209-226 e Loredana Vaccani, *Revisione delle raccolte*, Roma, AIB, 2005. In merito si vedano anche: Loredana Vaccani, *Lo scarto: teoria e proposte*, in *La revisione del patrimonio tra teoria e realtà. Atti del seminario svoltosi a Milano, 31 marzo 1994*, a cura di P. Galimberti e Loredana Vaccani, Milano, Regione Lombardia, 1996, pp. 7-50; Stanley J. Slote, *Wedding library collections*, Englewood, Libraries unlimited, 1989; Cinzia Bucchioni, *François Gaudine, Claudine Lieber, Désherber en bibliothèque. Manuel pratique de révision des collections*. Paris, Electre - Ed. du Cercle de la Librairie, 1996, in «Bibliotime», n.1, 1998, disponibile all'indirizzo: <<http://www.spbo.unibo.it/bibliotime/num-i-1/bucchion.htm>>.

ratteristiche che permettessero poi di individuare per ognuna gli interventi di revisione più indicati. Si è prima proceduto alla elaborazione di una scheda tipo di rilevamento delle singole collocazioni che comprendeva: breve descrizione (tratti caratteristici), copertura disciplinare o soggetto prevalente, provenienza, localizzazione a Novoli, copertura cronologica (nel senso delle acquisizioni e quindi da, e fino a quando, è stata attiva), presenza in SBN ed in quali sezioni, vari altri dati utilizzabili per le attività di adeguamento, liste o strumenti posseduti, interventi catalografici o di revisione, movimentazione, vincoli (es. non scorporare, oppure dono) etc.

I criteri che meglio sembravano rispettare tutte le esigenze sono risultati: data di acquisizione, circolazione, anno di pubblicazione.

Se il criterio dell'aggiornamento del contenuto dei volumi, ricavabile anche dalla loro data di pubblicazione, è importante in quanto definisce la validità (variabile nelle diverse discipline) dei contenuti e metodi proposti in un volume, in letteratura si riconosce altrettanta pregnanza alla data di acquisizione in quanto rispecchia le esigenze dell'utenza reale e il profilo delle raccolte della singola biblioteca. Dopo una valutazione del difforme tasso di crescita delle diverse biblioteche e a garanzia di una omogenea copertura disciplinare abbiamo applicato questo criterio selezionando l'ultimo biennio di acquisizioni per Giurisprudenza, corrispondente a circa 4000 volumi, e l'ultimo triennio per Economia e Scienze politiche, con la selezione di ulteriori 3000 volumi circa.

Il criterio della circolazione che permette di selezionare per lo scaffale aperto i volumi consultati sulla base di certi parametri, stoccando invece in magazzino quelli per niente, o scarsamente, movimentati viene presentato e applicato con notevoli varianti, a seconda del tipo di circolazione considerata (interna o esterna), dei dati disponibili relativi alla circolazione, dello spazio utilizzabile, del tasso di circolazione ritenuto significativo. Per quanto riguarda il tipo di prestito non disponevamo di dati sulla circolazione interna dei pochi apparati ad accesso libero nelle vecchie sedi, che, comunque, per la selezione delle monografie per la collezione generale non sarebbero stati rilevanti: nella loro quasi totalità erano relativi ad opere di consultazione e libri di testo. Avevamo, invece, elenchi delle opere prese a prestito per l'esterno, dato comunque significativo perché costituente la normale modalità di consultazione nel vecchio contesto (parte grafica 19).

Poiché le statistiche disponibili non ci fornivano i dati indispensabili per una valutazione qualitativa dei dati relativi alla circolazione, come il tempo intercorso tra l'ultimo ed il penultimo prestito, e, potendo contare su un ampio spazio a disposizione per le ricollocazioni, abbiamo selezionato per lo scaffale aperto tutti i volumi dati in prestito nel periodo 2000-2003, per un totale di circa 40.000 volumi. A questi si sono aggiunti i volumi movimentati negli anni 2004 e 2005 in numero pari a 2500 circa. I volumi con circolazione zero sarebbero stati progressivamente stoccati nel deposito.

L'utilizzo della data di pubblicazione come criterio di discriminare tra scaffale aperto e magazzino potrebbe essere adottato in futuro per ulteriori selezioni basate su una griglia che contenga per ogni disciplina l'anno di pubblicazione di riferimento; anche se prevediamo di individuare altri consistenti blocchi di documenti da ricollocare a scaffale aperto, ciò potrà avvenire soltanto dopo l'esecuzione delle operazioni di recu-

pero del pregresso che renderanno fruibili a catalogo nuove porzioni di collezione, e a condizione della stesura di una carta delle collezioni che ci guidi in questo.

P u n t o d i Servizio	Contiene la sigla che consente all'OPAC la visualizzazione della sede che possiede il volume
Inventario	Contiene a fini di controllo il numero di inventario legato all'identificativo
Titolo	Contiene il titolo della monografia
BID	Contiene l'identificativo in SBN del titolo
Sezione	Contengono le varie componenti (Nome sezione in SBN, prima e seconda parte della collocazione) della collocazione del titolo; la scomposizione in più parti è indispensabile per un corretto ordinamento topografico dell'elenco
Coll.1	
Coll.2	
CDD	contiene la notazione della Classificazione Decimale Dewey legata al record, quando presente
Tipo Prest.	Contiene la sigla del tipo di movimentazione effettuata nell'intervallo di tempo considerato (PE= prestito esterno; PI=prestito interno; PN=prestito notturno)
Anno Pubbl.	Contiene la data di pubblicazione del volume
Anno Inv.	Contiene la data di acquisizione da parte della Biblioteca
U l t i m o Prest.	Contiene la data in cui è stata effettuato l'ultima transazione di prestito
N. Presti.	Contiene il numero complessivo (dal momento dell'inserimento a catalogo) di transazioni di prestiti

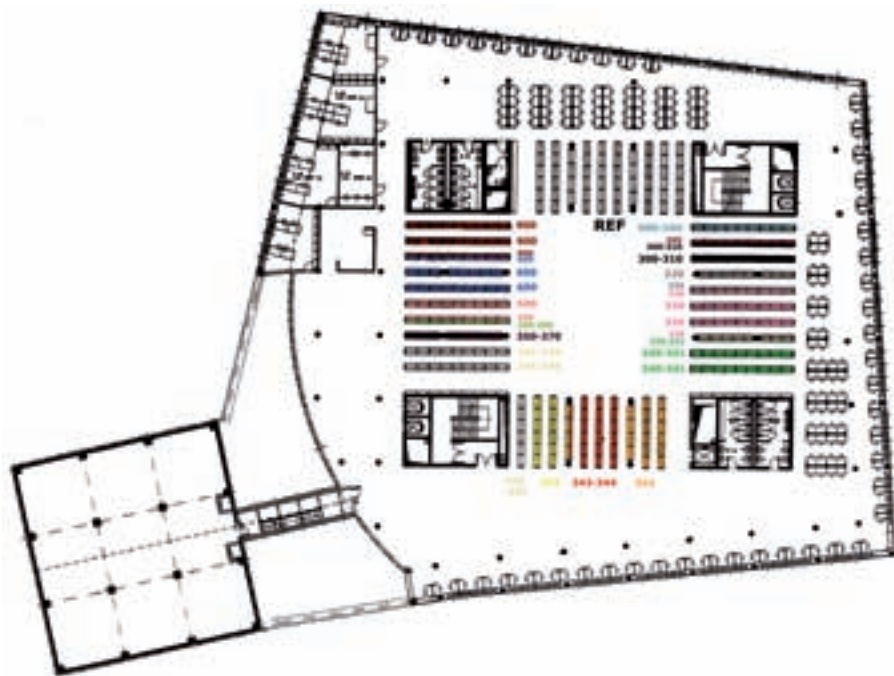
Parte grafica 19 – Esempio di tabella di statistiche di movimentazione registrate a catalogo.

Per la costituzione di questo primo nucleo della collezione di monografie generale sono stati quindi considerati altri criteri, talvolta combinati con quelli precedentemente illustrati, soprattutto in presenza di porzioni di collezione che si riteneva necessario ricollocare interamente scorporandole tra magazzino e scaffale aperto, o di raccolte limitate per le quali fosse opportuno e possibile basare la valutazione su giudizi di tipo soggettivo di bibliotecari o esperti delle materie. Sono state ricollocate nella collezione generale anche opere per le quali esistessero ordini permanenti.

L'applicazione dei vari criteri sopra indicati ha portato alla selezione di complessivi 52.000 volumi circa per la collezione generale (parti grafiche 20, 21, e 23).

CDD	N. RICOLLOC.	% RICOLLOC.	N. NUOVE	% NUOVE	Consistenza complessiva	% MEDIA
000	640	1,22	123	1,13	763	1,21
100	1341	2,56	263	2,41	1604	2,54
200	1502	2,87	224	2,05	1726	2,73
300-309	3043	5,82	462	4,23	3505	5,55
310	13	0,02	0	0	13	0,02
320	4532	8,67	968	8,87	5500	8,7
330	8925	17,07	756	6,93	9681	15,32
340	1636	3,13	551	5,05	2187	3,46
341	2430	4,65	615	5,64	3045	4,82
342	3516	6,73	1000	9,16	4516	7,15
343	1369	2,62	326	2,99	1695	2,68
344	1570	3	477	4,37	2047	3,24
345	2213	4,23	1043	9,56	3256	5,15
346	4764	9,11	1195	10,95	5959	9,43
347	1017	1,95	399	3,66	1416	2,24
348	74	0,14	28	0,26	102	0,16
349	227	0,43	107	0,98	334	0,53
350	931	1,78	207	1,9	1138	1,8
360	1325	2,53	426	3,9	1751	2,77
370	317	0,61	63	0,58	380	0,6
380	588	1,12	79	0,72	667	1,06
390	74	0,14	18	0,16	92	0,15
400	215	0,41	44	0,4	259	0,41
500	2124	4,06	147	1,35	2271	3,59
600	3283	6,28	533	4,88	3816	6,04
700	276	0,53	40	0,37	316	0,5
800	298	0,57	81	0,74	379	0,6
900	4039	7,73	738	6,76	4777	7,56
TOTALI	52282	100	10913	100	63195	100

Parte grafica 20 – Tabella riepilogativa della consistenza dei diversi raggruppamenti disciplinari della collezione generale a scaffale aperto rispetto ai volumi selezionati e ricollocati e a quelli acquisiti nel periodo gennaio 2004 - novembre 2005.



Parte grafica 21 – Visualizzazione della distribuzione dei settori disciplinari nella collezione generale.

Una selezione specifica è invece in corso sul patrimonio complessivo delle opere in continuazione che nel tempo sono andate a costituire le sezioni speciali dette "collane", che ha lo scopo di valutare l'utilità di questo settore nel nuovo contesto.

In passato infatti queste collocazioni venivano utilizzate per gli usi più vari, arrivando a comprendere materiali anche molto eterogenei: collane editoriali, pubblicazioni di enti, riviste, letteratura grigia, enciclopedie. Nella nuova realtà molti di questi materiali erano da ricondurre nella giusta localizzazione per coerenza e unitarietà nel processo di riorganizzazione sopra descritto con il resto della collezione (non intendevamo lasciare fondi speciali nuovi se non perché possedevano un profilo troppo specifico per confluire nella collezione generale oppure se non rientranti nei criteri sopra elencati).

A questo scopo è stata avviata un'attività di ricognizione complessiva (attualmente è stato esaminato oltre il 50% del posseduto), che sta portando all'esame e valutazione di ogni collana e alla definizione della rispettiva destinazione: riviste per il primo piano o il deposito, opere da destinarsi agli apparati di consultazione, raccolte vive di 'saggistica' da valutare sulla base dei criteri usati per le altre monografie – e quindi destinabili nella collezione generale oppure a deposito –, *working papers* e altra letteratura grigia da mantenere in opportune sezioni separate, opere difficilmente collocabili negli altri settori della nuova organizzazione (parte grafica 22).

Settore di Collane	B	D	C	E	F	A	G	H	I	J	Da completare
GI-COLL	105	48	102	16	4	3	6	43	25	18	N
SP-COLL IT	4	22	3	4	1	2	1	4	5	0	N
SP-COLL OCDE	0	0	1	0	0	0	0	4	1	5	N
SP-COLL STR	2	16	0	0	0	0	0	4	19	2	N
EC-COLL IT	0	0	0	0	0	10	0	27	72	12	S
EC-COLL STR	0	0	0	0	0	6	0	12	35	12	S
EC-COLL SdN	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1	S
EC-COLL RDR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	S
EC-COLL ONU	0	0	0	0	0	0	0	23	30	19	S
EC-COLL OCDE	0	0	0	0	0	0	0	12	38	7	S
EC-COLL OECE	0	0	0	0	0	0	0	0	3	9	S
EC-COLL CECA	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	S
EC-COLL CEE	0	0	0	0	0	0	0	2	11	6	S
EC-COLL EFTA	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	S
EC-COLL EUR	0	0	0	0	0	0	0	2	10	2	S
EC-COLL FAO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	S
Totale	111	86	106	20	5	21	7	137	257	97	

Legenda:

- A. Selezionate per le sezioni di consultazioni a scaffale aperto (REF/DID).
- B. Selezionate per scorporazione della serie e dispersione dei volumi in collezione generale e nel deposito (in particolare se serie di saggi monografici ed ancora aperte o movimentate) altre monografie.
- C. Mantenimento della integrità della collana e sua ricollocazione nella sezione C della collocazione DEP.
- D. Mantenimento della integrità dell'opera non collana (es. vecchie opere in continuazione tipo enciclopedie) e sua ricollocazione nelle collocazioni DEP o PLU del deposito.
- E. Mantenimento della integrità della collana e sua ricollocazione nella collocazione COLL a scaffale aperto.
- F. Mantenimento della integrità della collana e sua ricollocazione nella collezione generale.
- G. Selezionate per altre destinazioni, in particolare collezioni speciali quali la sezione di fonti antichistiche e pubblicazioni precedenti il 1886.
- H. Selezionate per il settore dei periodici a scaffale aperto.
- I. Selezionate per il settore dei periodici a magazzino.
- J. Periodici posseduti in consistenza inferiore ai 5 anni non presenti a catalogo destinati al magazzino e al mantenimento della vecchia collocazione.

Parte grafica 22 – Tabella riepilogativa degli interventi di selezione sul posseduto delle collane finora effettuati. I numeri si riferiscono ai titoli delle collane e non dei volumi in esse contenuti.

Se anche il lavoro di selezione delle monografie ha riguardato principalmente i volumi da destinarsi alla collezione generale, lo stesso ha d'altronde determinato l'incremento delle poche sezioni speciali che si è ritenuto di mantenere in uso o di avviare ex novo, quali quelle destinate alle pubblicazioni ufficiali di enti pubblici e *working papers* (COLL), ai volumi fuori formato (EXTRA), alle pubblicazioni con numero di pagine inferiore a 100 (OPUSC), alle riviste e alle monografie di ambito biblioteconomico/bibliografico (BIBLO), alle fonti latine e greche (ANT). A gennaio 2006 complessivamente per queste sezioni sono stati selezionati e trattati, tramite ricollocazione, circa 5.000 volumi (parte grafica 23).

Settore	N. volumi selezionati	Criteri per la selezione
Collezione generale delle monografie	GEN: 52.282	<ul style="list-style-type: none"> • Giudizio di esperti di varie discipline • Rilevamento dell'uso sulla base dell'esperienza nelle singole sedi storiche • Tipologia/categoria di materiali • Acquisti post 2001 per Giurisprudenza e post 2000 per Scienze politiche ed Economia • Circolazione diversa da 0 dal 2000
Nuove sezioni speciali per lo scaffale aperto	COLL: 1170 vol.	<ul style="list-style-type: none"> • Giudizio di bibliotecari • Tipologia/categoria di materiali • Acquisti post 2001 per Giurisprudenza e post 2000 per Scienze politiche ed Economia • Circolazione diversa da 0 dal 2000
	OPUSC: 968 vol.	<ul style="list-style-type: none"> • N. pagine • Acquisti post 2001 per Giurisprudenza e post 2000 per Scienze politiche ed Economia • Circolazione diversa da 0 dal 2000
	EXTRA: 53 vol.	<ul style="list-style-type: none"> • -Formato • Acquisti post 2001 per Giurisprudenza e post 2000 per Scienze politiche ed Economia • Circolazione diversa da 0 dal 2000
	BIBLO: 853 vol.	<ul style="list-style-type: none"> • Contenuto disciplinare (classi 010-020) • Giudizio di bibliotecari • Nuove acquisizioni
	ANT: 1950 vol.	<ul style="list-style-type: none"> • Giudizio di esperti delle discipline storico/giuridiche • Rilevamento dell'uso sulla base dell'esperienza nelle singole sedi storiche • Tipologia/categoria di materiali • Acquisti post 2001 per Giurisprudenza e post 2000 per Scienze politiche ed Economia

Parte grafica 23 – Dati riepilogativi della selezione per le nuove collocazioni dello scaffale aperto.

4.2.3 Collezione generale dei periodici

Per la selezione dei periodici che, insieme a quelli attivi, andranno a costituire la collezione generale localizzata ai due livelli del primo piano, stiamo procedendo all'analisi

dei criteri da adottare fra quelli generalmente utilizzati per operazioni di revisione, quali l'uso, il prestigio, l'entità della consistenza, le condizioni di conservazione, la valutazione della rarità e del pregio e del giudizio di esperti²².

Titolo	Contiene per intero il titolo di ciascuna rivista, compresi i cambi di titolo relativi a consistenze possedute
BID	Contiene l'identificativo in SBN del titolo
SBN (S/N)	Indica se il titolo è presente nel catalogo di polo (S) oppure se è da recuperare (N)
Aperto (S/N)	Indica se il titolo è in corso di aggiornamento (S), indipendentemente se in abbonamento, dono, cambio, oppure se è cessato o chiuso (N)
INV.	Contiene a fini di controllo uno dei numeri di inventario legati al titolo
Sezione	Contengono le varie componenti (Nome sezione in SBN, prima e seconda parte della collocazione) della collocazione del titolo; la scomposizione in più parti è indispensabile per un corretto ordinamento
Coll1	
Coll2	
Local.	Contiene l'indicazione della collocazione fisica del titolo
Consistenza SBN	Contiene l'indicazione del posseduto come risulta a catalogo
Consistenza definitiva	Contiene l'indicazione del posseduto reale ricavato dal rilevamento a scaffale
Spazio occupato	Contiene l'indicazione dello spazio in cm occupato dal titolo
Crescita annuale	Contiene per i titoli in corso di aggiornamento l'indicazione dello spazio in cm necessario per la crescita annuale
Destinazione	Contiene l'indicazione della destinazione (scaffale aperto/magazzino con specificazione del settore RIV/DEPRI/PLURI) del titolo definita in fase di selezione

Parte grafica 24 – Esempio di tabella di rilevamento per il posseduto di periodici.

²² Sui problemi della revisione dei periodici in generale e alcune esperienze utili spunti si trovano, ad esempio, in: Jeffrey Broude, *Journal deselection in an academic environment: a comparison of faculty and librarian choices*, in «The serial Librarian», 1978, pp. 147-166; Beatrice Bargagna, *Controllo di qualità e rilevanza scientifica: l'utilizzazione di indici bibliometrici per la valutazione di una collezione di periodici nell'esperienza dell'Università di Pisa*, in «Biblioteche oggi», n. 8, 1993, pp. 24-27; F.W. Lancaster, *Evaluation of periodicals*, in id. *If you want to evaluate your library*, 2. ed., Urbana-Champaign, University of Illinois, 1993, pp. 87-108; Emilia Lamaro, *Valutazione delle collezioni dei periodici in una biblioteca specializzata*, in *Biblioteche e servizi: misurazione e valutazioni: atti del XL congresso nazionale dell'Associazione italiana biblioteche, Roma, 26-28 ottobre 1994*, Roma, AIB, 1995, pp. 119-124; Franco Nasella, *Valutazione dell'uso dei periodici in una biblioteca specializzata*, *ibidem*, pp. 125-131; Leslie Locche, Laura Cavazza, Simonetta Bettini, *Bisturi nella biblioteca ospedaliera: tagli dei periodici senza rischi operatori*, in «Biblioteche oggi», n. 8, 1997, pp. 24-29.

Contemporaneamente è in fase conclusiva il lavoro preliminare di 'mappatura' di tutto il posseduto, che ha lo scopo di censire le reali consistenze dei titoli, le sovrapposizioni, le possibili integrazioni tra multipli al fine di costituire copie uniche il più possibile complete e da lasciare a scaffale aperto, individuare i titoli con consistenze minime da stoccare in magazzino, in modo da giungere ad un quadro esaustivo degli spazi occupati e di quelli utilizzabili. Solo a conclusione di questo lavoro sarà possibile conoscere l'entità del blocco di titoli da selezionare, che orienterà in modo determinante nella scelta dei criteri di selezione (parte grafica 24).

5. PROBLEMATICHE E SCELTE DI GESTIONE DEL PROGETTO

Per evitare una elencazione troppo lunga e noiosa non verranno di seguito esposte tutte le molteplici e, per la gran parte, usuali questioni implicate nella gestione del progetto, ma cercherò di delineare le problematiche specifiche di maggior rilievo e complessità tra quelle affrontate: ovvero la pianificazione e l'organizzazione del lavoro, la gestione degli spazi per il progressivo compimento della riorganizzazione, il coordinamento delle attività con gli interventi in appalto.

5.1 Pianificazione delle attività e gruppi di lavoro

Le attività di lavoro vero e proprio sono state precedute, come è ovvio, da un periodo di studio e di riflessione finalizzato alla produzione di uno studio di fattibilità in base al quale costruire il progetto. Le attività di studio e di preliminare progettazione sono state condotte da un piccolo gruppo costituito ad hoc, che, oltre a consultare la bibliografia di riferimento, nella fase di avvio ha elaborato un questionario²³, pubblicato in rete e pubblicizzato anche sulla lista AIB-CUR, rivolto a "biblioteche di università con collezioni anche solo parzialmente a scaffale aperto o biblioteche di altra tipologia ma con esperienza di cambiamento di sede e riorganizzazione delle collezioni".

L'attività di studio è stata anche l'occasione per instaurare contatti con altre realtà bibliotecarie. Particolarmente feconde sono state le visite, gli incontri e i contatti con altre realtà nuove o con esperienze di trasferimento: in particolare, la Biblioteca Battiferri di Economia e Sociologia dell'Università di Urbino, la Biblioteca di scienze politiche dell'Università degli Studi di Milano, la Biblioteca centrale giuridica del Ministero della Giustizia, la Biblioteca della Libera Università di Castellanza e l'Istituto Universitario Europeo.²⁴ Alcune di queste avevano risposto al questionario, di cui si ripropone il testo (cfr. Allegato 4).

²³ L'elaborazione del testo e la gestione è stata a cura di, oltre che da chi scrive, Ilaria Brancatisano ed Agnese Galeffi. Si ringrazia Manola Tagliabue per l'indispensabile supporto tecnico-informatico.

²⁴ Colgo qui l'occasione per ringraziare specificatamente, Piero Cavaleri (Biblioteca della libera Università di Castellanza), Lidia Diella (Biblioteca di Scienze politiche – Università di Milano), Maurizio di Girolamo (Biblioteca dell'Università Bicocca di Milano) e Anna Maria Pellino (Biblioteca centrale giuridica).

In base al progetto operativo elaborato a seguito della approvazione dello studio di fattibilità, è iniziata la fase della pianificazione delle attività di lavoro. Soprattutto nella fase precedente il trasloco la pianificazione delle attività per l'adeguamento è avvenuta solo parzialmente con modalità autonome ed è stata elaborata all'interno di quella complessiva del progetto Novoli. Il trasloco ha costituito un forte condizionamento sia in quanto ha imposto una realizzazione progressiva dell'armonizzazione delle raccolte, con l'individuazione di due momenti di riorganizzazione prima e dopo, sia perché, viceversa, era dipendente per la propria esecuzione dal compimento in tempi utili di determinate operazioni di adeguamento della collezione. Inoltre, questa riguardava prevalentemente gli interventi preparatori alle riorganizzazioni, di valutazione, revisione e selezione dei materiali, di elaborazione dei criteri per queste attività e relative al nuovo sistema di collocazione, piuttosto che di esecuzione del trattamento catalografico che solo in parte, era stato deciso, sarebbe stato eseguito dal personale interno. Ciò non solo per l'ineadeguatezza numerica delle risorse da poter dedicare a ricollocazioni e recuperi rispetto alla quantità di materiali da trattare, ma anche per la scelta di valorizzare la conoscenza delle raccolte del personale della biblioteca e di promuovere e sperimentare strumenti e metodi di lavoro propedeutici ad una gestione più consapevole delle stesse.

In particolare nella fase di lavoro precedente il trasloco dovevano concludersi tutte le attività di selezione e trattamento catalografico dei materiali destinati al settore della didattica e gli apparati di consultazione per il secondo piano, nonché le operazioni necessarie alla preparazione della organizzazione provvisoria per il resto delle monografie e le riviste. Nello stesso tempo dovevano essere perfezionati gli strumenti di lavoro necessari, come le tabelle per il rilevamento dei dati e la registrazione della valutazione e selezione dei materiali e le istruzioni per l'utilizzo del nuovo sistema di collocazione. Infine, siamo stati occupati nella preparazione, istruzione ed esecuzione della gara d'appalto per l'adeguamento, da concludersi possibilmente in tempi che rendessero possibile un supporto da parte delle ditte vincitrici alla porzione di interventi catalografici previsti prima della riapertura al pubblico della biblioteca.

Nella fase successiva al trasloco, tuttora in corso, sono previste le attività necessarie al superamento della organizzazione provvisoria sia della collezione generale delle monografie che di quella delle riviste esposte a scaffale aperto; contestualmente gli interventi di riorganizzazione del deposito e di recupero del pregresso.

Per il carattere di forte disomogeneità e frammentazione dei vecchi sistemi di collocazione che si è descritto all'inizio, si è stabilito di procedere prioritariamente alla riorganizzazione del settore monografico, individuando i materiali destinati alla collezione generale sulla base dei criteri di selezione adottati. Ad eccezione di una porzione di collane, ancora da valutare, il primo nucleo di documenti destinati a costituire la collezione generale è altresì già stato selezionato e ricollocato. Per le nuove sezioni speciali è già avvenuto il passaggio dall'adeguamento alla gestione ordinaria, mentre soltanto per la manualistica del settore didattico è in corso una nuova revisione, nella prospettiva di effettuare lo stesso processo di 'normalizzazione'.

Per quanto riguarda i periodici, che saranno il nostro prossimo fronte di intervento, è ancora in corso la mappatura delle consistenze e delle sovrapposizioni che ha l'obiettivo di individuare le copie multiple, nonché i titoli poco consistenti; a conclusione di

questo lavoro sarà possibile anche completare la selezione dei titoli che costituiranno la collezione generale e quelli invece da destinarsi al magazzino. Contestualmente e col procedere della selezione hanno preso avvio gli interventi catalografici. Altri due ambiti di intervento riguardano la sistemazione dei titoli mantenuti in doppia copia e l'allestimento della nuova emeroteca.

Si riporta nella parte grafica 25 una sintesi delle attività con la corrispondente tempistica e le risorse impiegate. Le risorse umane sono state organizzate in gruppi di lavoro, ciascuno dei quali dedicato a più attività raggruppate per tipologia di lavoro, di materiali o di settore di destinazione.

Gruppo di lavoro	Periodo di attività		Responsabile	N. unità di personale	N. ore settimanali complessive
Gruppo di studio per l'adeguamento delle collezioni alla nuova sede	01/01/2002	31/07/2002	Coordinatore	4	36
Sottogruppo per la selezione delle opere di reference	01/08/2002	30/06/2003	Coordinatore progetto	8	56
Sottogruppo per la selezione di manualistica e trattati	01/02/2003	30/06/2003	Coordinatore progetto	3	18
Sottogruppo per l'istruzione e l'esecuzione della gara d'appalto	01/02/2003	31/10/2003	Direttore Biblioteca	3	9
Sottogruppo per il nuovo sistema di collocazione delle monografie	01/02/2003	31/07/2003	-	2	4
Sottogruppo per la progettazione della riorganizzazione dei periodici	01/03/2003	31/07/2003	Coordinatore progetto	3	6
Sottogruppo per la selezione della collezione generale	19/01/2004	31/12/2004	Coordinatore progetto	4	15
Sottogruppo per le sezioni di consultazione REF/DID	19/01/2004	31/01/2005	Referente specifico	4	14
Sottogruppo per la revisione delle collane	19/01/2004	31/12/2005	Referente specifico	4	9
Sottogruppo per la riorganizzazione dei periodici 1	19/01/2004	31/07/2004	Referente specifico	4	16
Sottogruppo per la riorganizzazione periodici 2	01/02/2005	In corso	2 Referenti	6	30
Sottogruppo per Centro di Documentazione Europea	19/01/2004	31/05/2004	-	1	6

Sottogruppo per la riorganizzazione generale delle monografie	01/02/2005	In corso	2 Referenti	10	30
Sottogruppo per la segnaletica della collezione monografica a scaffale aperto	01/06/2005	31/10/2005	2 Referenti	9	15
Gruppo di progetto	01/08/2002	In corso	Coordinatore progetto	3	24

Parte grafica 25 – Gruppi di lavoro attivati nell’ambito del progetto per l’adeguamento.

5.2 Gestione degli spazi e movimentazioni parziali

Il progressivo passaggio dalla organizzazione provvisoria per la collezione generale di monografie e riviste a quella secondo progetto ha comportato una complessa e delicata gestione degli spazi, nonché ha reso necessario operare movimentazioni parziali di materiali.

Nel caso delle monografie si è cercato in particolare di ottimizzare gli spazi vuoti già esistenti, di guadagnarne progressivamente di nuovi (grazie allo stoccaggio in magazzino di materiale già individuato come non adatto allo scaffale aperto) e di compattare in settori sempre più ristretti i documenti organizzati secondo le vecchie collocazioni e ancora da valutare (parte grafica 26).

Le movimentazioni parziali dovevano comunque garantire la localizzazione esatta dei volumi da catalogo e la convivenza tra organizzazione provvisoria e nuova (tra loro in relazione di proporzionalità progressivamente invertita). Per la loro esecuzione si è resa necessaria la mappatura degli spazi vuoti e pieni, e la formulazione di ipotesi alternative di riorganizzazione, ciascuna simulante la situazione successiva agli spostamenti.

La parte grafica 26 consente la visualizzazione della diversa organizzazione, rispetto a quella successiva al trasloco (cfr. parte grafica 15), del secondo piano e relativo ballatoio a seguito delle movimentazioni parziali effettuate per consentire, con il procedere della selezione dei materiali e della loro ricollocazione, la progressiva occupazione dello spazio al I livello del piano della collezione generale delle monografie.

Il piano di movimentazione per la riorganizzazione complessiva delle riviste, ancora in fase di elaborazione, è sicuramente più complesso. Per questo si prevedono sicuramente tre diverse fasi: trattamento catalografico e contestuale movimentazione verso le sequenze già esistenti di ciascuna vecchia biblioteca a scaffale aperto o in deposito dei titoli di riviste precedentemente collocate in sezioni non specificatamente dedicate ai seriali; ricollocazione con stoccaggio in magazzino dei titoli selezionati per le nuove collocazioni di deposito; movimentazione graduale a costituire la collezione generale unica dello scaffale aperto a seguito del completamento delle varie operazioni che si renderanno necessarie (completamento consistenze, rilegature etc.).

Per l'attuazione della prima fase, appena iniziata, si sono rese necessarie alcune operazioni di movimentazione interna. Si riporta nella parte grafica 27 la visualizzazione della diversa organizzazione, rispetto a quella successiva al trasloco, del primo piano e relativo ballatoio (cfr. parte grafica 16).

5.3 Organizzazione e controllo degli interventi in appalto

Le varie attività dell'adeguamento appena descritte devono sempre essere coordinate sia per quanto riguarda i tempi della selezione dei materiali che l'elaborazione e compilazione di appropriati strumenti di lavoro, quali i file di rilevamento sopra esemplificati, con tempi e modalità di lavoro della ditta che si è aggiudicata la gara d'appalto relativa al servizio di adeguamento della collezione libraria (catalogazione ed altri interventi sul materiale librario) della Biblioteca di scienze sociali²⁵. Infatti, la quasi totalità degli interventi di ricollocazione dei materiali selezionati o di recupero del pregresso, previsti dall'adeguamento, sono eseguiti dalla ditta esterna che ha iniziato le proprie attività il 31 ottobre 2003.

Il lavoro in appalto si svolge secondo blocchi di intervento (variabili per quantità di materiali e tipologie di trattamento) ed in base all'ordine e alle priorità stabilite dalla Biblioteca. I blocchi di intervento, affidati alla ditta tramite un verbale di consegna, dove vengono specificati gli interventi da effettuarsi ed i tempi di esecuzione, sono definiti dalla Direzione, il Coordinatore del progetto di Adeguamento ed il Coordinatore del gruppo tecnico che, come previsto dalla gara, si occupa del controllo di qualità del lavoro svolto dalla ditta.²⁶

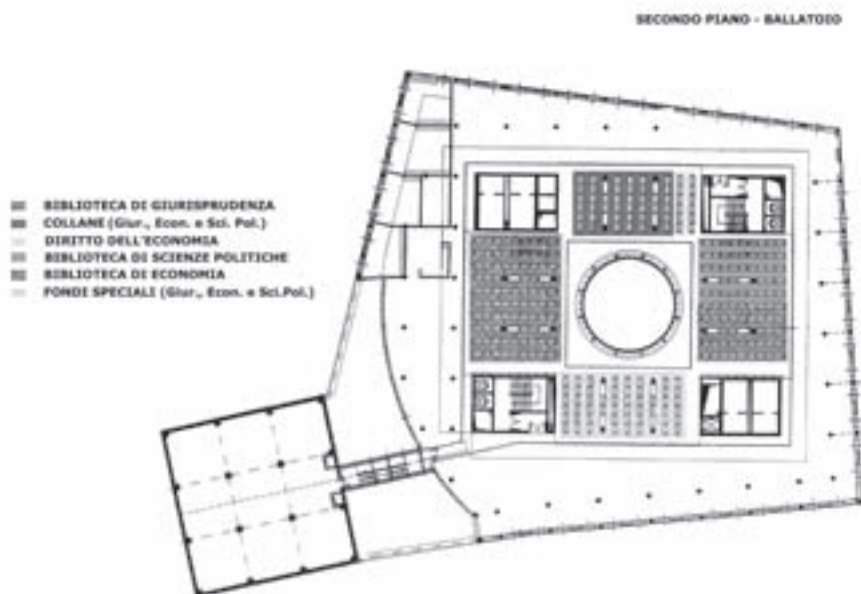
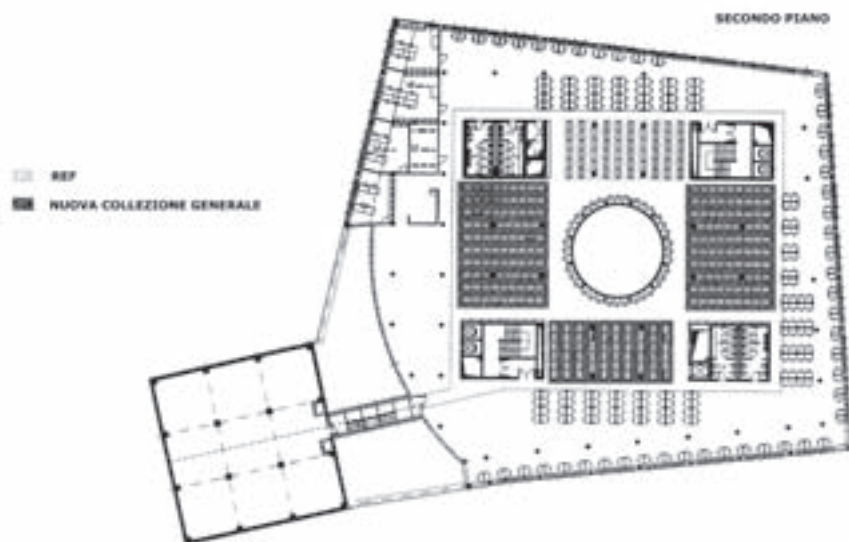
Il Responsabile del progetto ed il Coordinatore del gruppo provvedono, per ogni blocco di intervento definito, alla consegna dei file con le liste del materiale da trattare e alla elaborazione delle istruzioni operative necessarie alla localizzazione, al riposizionamento dei materiali dopo il loro trattamento e alla specificazione dei vari tipi di intervento.

Il Gruppo tecnico ha poi il compito di "vigilare sulla corretta esecuzione dell'intervento, nel completo rispetto degli standard e delle norme indicate" e di provvedere alla verifica del lavoro svolto "su mandato del coordinatore, entro 40 giorni" dalla rendicontazione della ditta (effettuata tramite "lista analitica nella quale sono elencate le unità trattate, e per ciascuna, le tipologie di intervento eseguito"); nonché segnalare "gli eventuali errori che devono essere corretti dalla ditta entro 15 giorni". Infine "nei 7 giorni successivi i membri del gruppo tecnico provvedono alla verifica della correzione degli errori segnalati e in caso di regolare esecuzione dell'intervento" il gruppo dà parere favorevole per l'emissione della fattura relativa al blocco in questione.²⁷

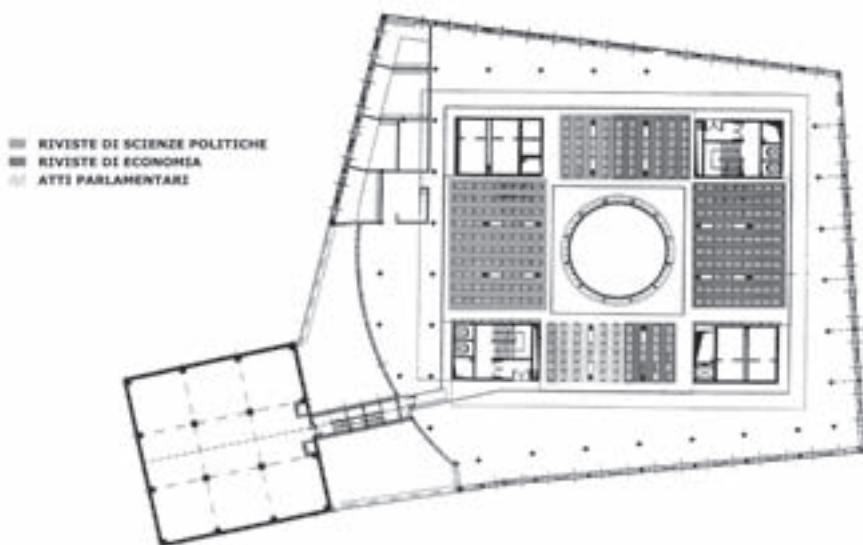
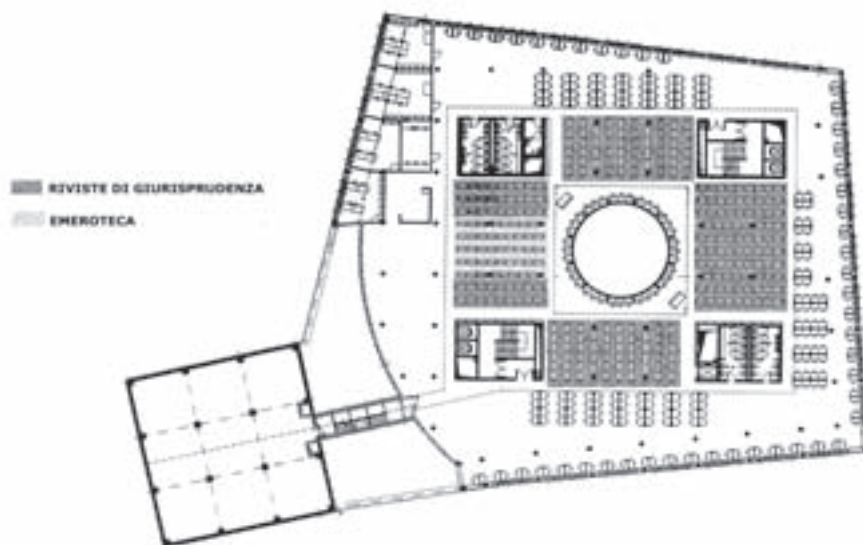
²⁵ Vedi Allegato 3.

²⁶ Il gruppo ha avuto una composizione variabile nel tempo a seconda delle esigenze dei singoli lotti di interventi; al 30 aprile 2006 ne fanno parte, oltre a Paolo Tarchi che ne è il coordinatore, Elisabetta Bosi, Adele Confalonieri, Claudio Conti, Alessandra Giovanetti, Grazia Ronchi e Francesca Zinanni. Fino al 30 novembre 2005 il gruppo è stato coordinato da Grazia Grondoni.

²⁷ Per informazioni più dettagliate sull'attività del gruppo e degli interventi finora eseguiti è possibile consultare il relativo paragrafo all'interno delle relazioni annuali 2004 e 2005 della Biblioteca all'indirizzo: <<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienze sociali/relazioni.htm>>.



Parte grafica 26 – Situazione del secondo piano e del secondo piano ballatoio dopo le operazioni di movimentazione parziale.



Parte grafica 27 – Situazione del primo piano e del primo piano ballatoio dopo le operazioni di movimentazione parziale.

ALLEGATO 1 – PRECEDENTI SISTEMI DI COLLOCAZIONE NELLE
BIBLIOTECHE DI ECONOMIA, GIURISPRUDENZA E SCIENZE POLITICHE

BIBLIOTECA DI ECONOMIA

Acquisizioni fino al 1990

Sezione	Sottosezione	Numero di ordina- mento	Specializzazione
A	Numero di palchetto	Numero di catena	
AA	Numero di palchetto	Numero di catena	
AH	Numero di palchetto	Numero di catena	
AZ	Numero di palchetto	Numero di catena	
B	Numero di palchetto	Numero di catena	
BB	Numero di palchetto	Numero di catena	
BH	Numero di palchetto	Numero di catena	
BZ	Numero di palchetto	Numero di catena	
C	Numero di palchetto	Numero di catena	
CC	Numero di palchetto	Numero di catena	
CZ	Numero di palchetto	Numero di catena	
D	Numero di palchetto	Numero di catena	
DD	Numero di palchetto	Numero di catena	
DH	Numero di palchetto	Numero di catena	
DZ	Numero di palchetto	Numero di catena	
E	Numero di palchetto	Numero di catena	
EE	Numero di palchetto	Numero di catena	
ELF	Numero di palchetto	Numero di catena	
EZ	Numero di palchetto	Numero di catena	
F	Numero di palchetto	Numero di catena	
FF	Numero di palchetto	Numero di catena	
FZ	Numero di palchetto	Numero di catena	
G	Numero di palchetto	Numero di catena	
GA	Numero di palchetto	Numero di catena	
GG	Numero di palchetto	Numero di catena	
GH	Numero di palchetto	Numero di catena	
GZ	Numero di palchetto	Numero di catena	
H	Numero di palchetto	Numero di catena	
HH	Numero di palchetto	Numero di catena	
HZ	Numero di palchetto	Numero di catena	

I	Numero di palchetto	Numero di catena	
IC	Numero di palchetto	Numero di catena	
K	Numero di palchetto	Numero di catena	
KC	Numero di palchetto	Numero di catena	
KK	Numero di palchetto	Numero di catena	
L	Numero di palchetto	Numero di catena	
LC	Numero di palchetto	Numero di catena	
LE	Numero di palchetto	Numero di catena	
LL	Numero di palchetto	Numero di catena	
M	Numero di palchetto	Numero di catena	
MM	Numero di palchetto	Numero di catena	
N	Numero di palchetto	Numero di catena	
NN	Numero di palchetto	Numero di catena	
O	Numero di palchetto	Numero di catena	
OO	Numero di palchetto	Numero di catena	
P	Numero di palchetto	Numero di catena	
PP	Numero di palchetto	Numero di catena	
Q	Numero di palchetto	Numero di catena	
QQ	Numero di palchetto	Numero di catena	
R	Numero di palchetto	Numero di catena	
RR	Numero di palchetto	Numero di catena	
S	Numero di palchetto	Numero di catena	
SS	Numero di palchetto	Numero di catena	
T	Numero di palchetto	Numero di catena	
TT	Numero di palchetto	Numero di catena	
U	Numero di palchetto	Numero di catena	
UU	Numero di palchetto	Numero di catena	
V	Numero di palchetto	Numero di catena	
VV	Numero di palchetto	Numero di catena	
W	Numero di palchetto	Numero di catena	
WW	Numero di palchetto	Numero di catena	
X	Numero di palchetto	Numero di catena	
XA	Numero di palchetto	Numero di catena	

XX	Numero di palchetto	Numero di catena	
Y	Numero di palchetto	Numero di catena	
YY	Numero di palchetto	Numero di catena	
Z	Numero di palchetto	Numero di catena	
CODELEG		Numero di catena	Codici e raccolte legislative
CONS	A-P; VED	Numero di catena	Opere di consultazione esclusi codici e raccolte di leggi
COLL	FAB; CECA, CEE, EFTA, FAO, ITA, OCDE, OECE, ONU, SDN, STR	Numero di catena	Opere in continuazione
MISC	A-H;N;Z; CECA, CEE, DAB, EFTA, FAB, FAO, FAR, IR, OCDE, OECE, ONU, SDN	Numero di catena	Opuscoli

Acquisizioni dal 1990 al 2003

MAG	1	Numero di catena	Acquisizioni 1990-1992
MAG	2	Numero di catena	Acquisizioni 1993-1995
MAG	3	Numero di catena	Acquisizioni 1996-1997
MAG	4	Numero di catena	Acquisizioni 1998-1999
MAG	5	Numero di catena	Acquisizioni 2000-
TESTO	Notazione CDD		
INFO	Notazione CDD		

BIBLIOTECA DI SCIENZE POLITICHE

“FONDO NUOVO” – Acquisizioni dal 1940 circa al 1980 circa

Sezione	Specializzazione sezione	Numero di ordinamento
A	multidisciplinare	Numero di catena
B	storia	Numero di catena
C	dottrine politiche	Numero di catena
D	sociologia	Numero di catena
E	diritto comunità europee	Numero di catena

F	economia	Numero di catena
G	diritto/relazioni internazionali	Numero di catena
H	storia delle relazioni internazionali	Numero di catena
L	scienza politica	Numero di catena
M	diritto pubblico	Numero di catena
N	diritto/relazioni internazionali	Numero di catena
O	diritto internazionale privato	Numero di catena
R	diritto del lavoro	Numero di catena
V	varie (codici, dizionari e opere di consultazione in genere + periodici)	Numero di catena

Acquisizioni post 1980 fino a dicembre 1999

Sezione		Sottosezione		Numero di ordinamento
	ISTITUTO		INSEGNAMENTO	
1	Storico-politico	A	Storia moderna	Numero di catena
1	Storico-politico	B	Storia contemporanea	Numero di catena
1	Storico-politico	C	Storia dei partiti e dei movimenti politici	Numero di catena
1	Storico-politico	D	Storia dei movimenti sindacali	Numero di catena
1	Storico-politico	E	Storia delle relazioni internazionali/storia dei trattati e politica internazionale	Numero di catena
1	Storico-politico	F	Storia dell'europa orientale	Numero di catena
1	Storico-politico	G	Storia e istituzioni dei paesi afro-asiatici	Numero di catena
1	Storico-politico	H	Storia e istituzioni dei paesi latino-americani	Numero di catena
1	Storico-politico	I	Storia del giornalismo	Numero di catena
1	Storico-politico	K	Storia dell'europa occidentale/storia degli antichi stati italiani	Numero di catena
1	Storico-politico	L	Storia del risorgimento	Numero di catena

1	Storico-politico	M	Storia dell'economia	Numero di catena
1	Storico-politico	N	Storia politica e diplomatica dell'asia orientale	Numero di catena
1	Storico-politico	O	Storia delle dottrine politiche/storia del pensiero politico moderno e contemporaneo	Numero di catena
1	Storico-politico	P	Storia delle istituzioni religiose	Numero di catena
1	Storico-politico	R	Storia delle relazioni internazionali	Numero di catena
1	Storico-politico	S	Scuola di Perfezionamento in Studi politici Internazionali	Numero di catena
2	Politico-economico	A	Economia politica/teoria dello sviluppo economico	Numero di catena
2	Politico-economico	B	Economia e politica monetaria/politica economica e finanziaria	Numero di catena
2	Politico-economico	C	Programmazione economica	Numero di catena
2	Politico-economico	D	Economia internazionale	Numero di catena
2	Politico-economico	E	Geografia politico-economica	Numero di catena
2	Politico-economico	F	Non usata	Numero di catena
2	Politico-economico	G	Non usata	Numero di catena
2	Politico-economico	H	Non usata	Numero di catena
2	Politico-economico	I	Scienza delle finanze	Numero di catena
2	Politico-economico	L	Contabilità dello stato e degli enti pubblici	Numero di catena
2	Politico-economico	K	Economia comparata	Numero di catena
2	Politico-economico	M	Econometrica/economia e politica industriale	Numero di catena
2	Politico-economico	O	Economia politica/storia dello sviluppo economico	Numero di catena
2	Politico-economico	P	Economia e gestione delle imprese	Numero di catena

3	Politico-amministrativo	A	Istituzioni di diritto pubblico	Numero di catena
3	Politico-amministrativo	C	Istituzioni di diritto pubblico (diritto pubblico dell'economia)diritto dell'assetto territoriale	Numero di catena
3	Politico-amministrativo	D	Diritto amministrativo	Numero di catena
3	Politico-amministrativo	F	Diritto costituzionale italiano e comparato/diritto parlamentare	Numero di catena
3	Politico-amministrativo	G	Diritto pubblico comparato	Numero di catena
3	Politico-amministrativo	H	Storia delle istituzioni politiche	Numero di catena
3	Politico-amministrativo	I	Diritto del lavoro	Numero di catena
3	Politico-amministrativo	K	Storia e istituzioni dei paesi latino/americani	Numero di catena
3	Politico-amministrativo	L	Istituzioni di diritto e di procedura penale	Numero di catena
3	Politico-amministrativo	M	Istituzioni di diritto privato	Numero di catena
3	Politico-amministrativo	O	Non utilizzata	Numero di catena
3	Politico-amministrativo	P	Diritto pubblico americano	Numero di catena
3	Politico-amministrativo	R	Storia delle costituzioni	Numero di catena
4	Sociologia	A	Sociologia	Numero di catena
4	Sociologia	B	Storia del pensiero sociologico	Numero di catena
4	Sociologia	C	Metodologia delle scienze sociali	Numero di catena
4	Sociologia	D	Sociologia urbana	Numero di catena
4	Sociologia	E	Teoria e tecnica delle comunicazioni di massa	Numero di catena
4	Sociologia	F	Teoria e tecnica delle comunicazioni di massa	Numero di catena
4	Sociologia	G	Psicologia sociale	Numero di catena

4	Sociologia	H	Antropologia culturale	Numero di catena
4	Sociologia	I	Sociologia e politica dell'educazione	Numero di catena
4	Sociologia	L	Sociologia economica	Numero di catena
5	Scienza della politica	A	Non usata	Numero di catena
5	Scienza della politica	B	Scienza della politica/politica comparata/governo locale/partiti politici e gruppi di pressione	Numero di catena
5	Scienza della politica	C	Scienza dell'amministrazione	Numero di catena
5	Scienza della politica	E	Scienza dell'amministrazione	Numero di catena
5	Scienza della politica	F	Non usata	Numero di catena
5	Scienza della politica	G	Relazioni internazionali/studi strategici	Numero di catena
5	Scienza della politica	H	Metodologie delle scienze politiche	Numero di catena
6	Internazionale	A	Diritto internazionale/Organizzazione internazionale	Numero di catena
6	Internazionale	B	Prassi e documentazione (poi Diritto comunitario)	Numero di catena
6	Internazionale	C	Diritto internazionale privato	Numero di catena
6	Internazionale	D	Legislazione universitaria (Non utilizzata)	Numero di catena
7	Varie	A	Lingua inglese	Numero di catena
7	Varie	B	Lingua francese	Numero di catena
7	Varie	C	Lingua tedesca	Numero di catena
7	Varie	D	Statistica	Numero di catena
7	Varie	E	Centro dei servizi informatici	Numero di catena
7	Varie	H	Biblioteconomia	Numero di catena
7	Varie	I	Principi e tecnica delle applicazioni meccanografiche ed elettroniche	Numero di catena

7	Varie	L	Opere di antiquariato	Numero di catena
7	Varie	M	Cataloghi	Numero di catena

Acquisizioni 1999-2002

Sezione	sottosezione	Numero di ordinamento
SPMAG	00	Numero di catena

BIBLIOTECA DI GIURISPRUDENZA

Acquisizioni 1924-1968

	Sezione	Primo numero di ordinamento	Secondo numero di ordinamento
E	1	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	2	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	3	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	4	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	5	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	6	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	7	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	8	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	9	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	10	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	11	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	12	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	13	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	14	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	15	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	16	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	17	Numero di sottosezione	Numero di catena

E	18	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	19	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	20	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	21	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	22	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	23	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	24	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	25	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	26	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	27	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	28	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	29	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	30	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	31	Numero di sottosezione	Numero di catena
E	32	Numero di catena	
E	33	Numero di catena	
E	34	Numero di catena	
E	35	Numero di catena	
E	36	Numero di catena	
E	37	Numero di catena	

Acquisizioni 1968-2002

Sezione	sottosezione	Numero di ordinamento	Specializzazione
Disciplina			
AF	Vari formati*	Numero di catena	Diritto amministrativo
AG	Vari formati*	Numero di catena	
AP	Vari formati*	Numero di catena	
CE	Vari formati*	Numero di catena	Diritto canonico/ecclesiastico, storia della chiesa e delle religioni
CM	Vari formati*	Numero di catena	Diritto commerciale

CONS	Vari formati*	Numero di catena	
CP	Vari formati*	Numero di catena	Diritto comparato
CS	Vari formati*	Numero di catena	Diritto costituzionale
CV	Vari formati*	Numero di catena	Diritto civile
EP	Vari formati*	Numero di catena	
FT	Vari formati*	Numero di catena	Filosofia e teoria del diritto
IC	Vari formati*	Numero di catena	Storia, storia del diritto
IN	Vari formati*	Numero di catena	Diritto internazionale
LG	Vari formati*	Numero di catena	Codici e raccolte legislative, giurisprudenziali, etc.
LV	Vari formati*	Numero di catena	Diritto del lavoro
MISC	A;B	Numero di catena	Opere in continuazione
OV	Vari formati*	Numero di catena	Opere varie
PC	Vari formati*	Numero di catena	Procedura civile
PN	Vari formati*	Numero di catena	Diritto penale
PP	Vari formati*	Numero di catena	Procedura penale
RA	Vari formati*	Numero di catena	Diritto romano
RS	Vari formati*	Numero di catena	Raccolte di scritti
ST	Vari formati*	Numero di catena	Statistiche
CONS		Numero di catena	Opere di consultazione e libri di testo
DEWGI	NOTAZIONE	BOOK MARK	

* Sottosettori

0 Miscellanee italiane (poi misti)

1 FINO A 20 CM ITALIANI (poi misti)

2 FINO A 20 CM STRANIERI

3 DA 20 A 28 CM ITALIANI (poi misti)

4 DA 20 A 28 CM STRANIERI

5 DA 29 A 38 CM ITALIANI (poi misti)

6 DA 29 A 38 CM STRANIERI

7 Riproduzioni italiane

8 Riproduzioni straniere

9 Miscellanee straniere

F Fondi speciali

ALLEGATO 2 – ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DEL NUOVO SISTEMA DI
COLLOCAZIONE DELLO SCAFFALE APERTO

Collocazione degli esemplari a Novoli col sistema SBN Bull:

Monografie

La collocazione si compone delle seguenti parti:

I livello: sezione di collocazione

II livello: segnatura di collocazione

III livello: specificazione della collocazione

IV livello: sequenza nella collocazione

I livello: nuove sezioni di collocazione

	Localizzazione	SEZIONE	Punto servizio
Supporto alla Didattica	Piano terra	DID	Piano terra
Libri di testo	Piano terra	TESTO	Piano terra
Reference avanzato	2° piano	REF	2° piano
Monografie Dewey 000	2° piano	GEN	2° piano
Monografie Dewey 100	2° piano	FIL	2° piano
Monografie Dewey 200	2° piano	REL	2° piano
Monografie Dewey 300-309	2° piano	SOC	2° piano
Monografie Dewey 310	2° piano	STA	2° piano
Monografie Dewey 320	2° piano	POL	2° piano

Monografie Dewey 330	2° piano	ECO	2° piano
Monografie Dewey 340	2° piano	DIR0	2° piano
Monografie Dewey 341	2° piano	DIR1	2° piano
Monografie Dewey 342	2° piano	DIR2	2° piano
Monografie Dewey 343	2° piano	DIR3	2° piano
Monografie Dewey 344	2° piano	DIR4	2° piano
Monografie Dewey 345	2° piano	DIR5	2° piano
Monografie Dewey 346	2° piano	DIR6	2° piano
Monografie Dewey 347	2° piano	DIR7	2° piano
Monografie Dewey 348	2° piano	DIR8	2° piano
Monografie Dewey 349	2° piano	DIR9	2° piano
Monografie Dewey 350	2° piano	AMM	2° piano
Monografie Dewey 360	2° piano	ASS	2° piano
Monografie Dewey 370	2° piano	EDU	2° piano
Monografie Dewey 380	2° piano	COM	2° piano

Monografie Dewey 390	2° piano	USI	2° piano
Monografie Dewey 400	2° piano	LIN	2° piano
Monografie Dewey 500	2° piano	SCI	2° piano
Monografie Dewey 600	2° piano	TEC	2° piano
Monografie Dewey 700	2° piano	ARS	2° piano
Monografie Dewey 800	2° piano	LET	2° piano
Monografie Dewey 900	2° piano	STO	2° piano
Monografie -100 pagine	2° piano	OPUSC	2° piano
Monografie Fuori formato	2° piano	EXTRA	2° piano

Tutte le sezioni eccetto quelle del materiale di deposito sono di tipo D.

II livello: segnatura di collocazione

Per tutte le sezioni sopra elencate, si prevede come segnatura di collocazione la notazione CDD nella sua versione integrale. Si procederà al recupero automatico dal campo della classificazione.

Nello scaffale aperto sono perciò previste sequenze parallele di collocazione secondo la CDD. In particolare: 2 sequenze a piano terra per i libri di testo e le opere di supporto alla didattica; 2 sequenze al 2° piano, ossia una generale delle monografie e una delle opere di reference.

III livello: specificazione della collocazione

Premessa: la scelta delle regole per la costruzione del book mark (codice alfanumerico che segue nelle collocazioni relative la notazione di classificazione) sono state condizionate dalle caratteristiche del gestionale BULL. Lo spazio disponibile, infatti, per la costruzione di tale codice (chiave) sia automaticamente che manualmente è di soli

6 caratteri e rende impossibile l'attuazione della doppia chiave (chiave autore+chiave titolo, o viceversa) come era stata proposta in fase di progetto. Tale limite del programma è stato dato come imm modificabile.

Per l'ordinamento a scaffale delle opere con lo stesso codice di classificazione si è ricorsi dunque ad un'unica chiave alfabetica cui si aggiunge nel livello successivo una specificazione cronologica.

Le istruzioni per la costruzione della chiave sono le seguenti:

1) Opere con legame di responsabilità 1

Quando l'opera ha un'intestazione principale ossia un legame 1 si utilizza la scelta 1 ossia il legame autore salvo le opere con la notazione ampliata -026 per le quali i veda il paragrafo 4.

La produzione della chiave alfabetica è automatica e si basa sul seguente criterio:
Autore persona: 4+1+1 Enti: 2+1+1+1

2) Opere con legame di responsabilità 3

Nei casi di opere che non hanno un legame 1 ma hanno legami di tipo 3 si deve scegliere l'opzione 3 (ALTRO) e inserire manualmente la chiave per l'ordinamento.

Nel caso siano presenti più responsabilità:

1. Quando vi siano responsabilità sia di persone che di enti scegliere sempre la responsabilità dell'autore persona;
2. Scegliere il curatore piuttosto che altri tipi di responsabilità, come autori di opere collettanee, traduttori etc, ad eccezione del caso al punto 3. Se i curatori sono due o più scegliere il primo nominato nella descrizione;
3. Per le opere in onore di, in memoria di, liber amicorum, festschrift etc. scegliere il nome dell'omaggiato e non altre responsabilità, compreso il curatore;
4. Per le opere che non rientrano nei casi sopra elencati scegliere la prima responsabilità nominata in descrizione

Quale che sia il tipo di responsabilità (curatore, direttore, fotografo, raccoglitore etc..) la chiave si forma dal nome di questa secondo la formula: Autore persona: 4+1+1
Enti: 2+1+1+1

3) Opera senza legame di responsabilità

Quando l'opera non ha alcun legame di responsabilità scegliere l'opzione 3(ALTRO) per la creazione manuale della chiave che si compone a partire dal titolo e comprende solo le prime due parole significative (escludendo articoli e preposizioni) secondo la formula:

Titolo: 3(prima parola)+ . (PUNTO) +2 (seconda parola)

4) Opere con classificazione 348.01-348.05 e con la notazione ampliata -026 nel numero di classificazione

Alcune considerazioni portano a ritenere utile non applicare la regola generale a questo tipo di opere. L'indicazione del paese come chiave di ordinamento sarebbe ridondante

visto che nella notazione di classificazione è già incluso il codice del paese ed inutile al fine di ordinare a scaffale le opere che in base alle RICA dovrebbero recare come legami di responsabilità principali (in SBN di tipo 1) il paese (in SBN IT, FR ecc.). In realtà questo tipo di opere presenta una difformità di trattamento notevole in Indice sia per la varietà dei casi che per errori o scelte 'politiche' differenti tanto che spesso non si trova alcun legame di responsabilità oppure una responsabilità secondaria diventa principale.

La notazione Dewey in questi casi permette già il raggruppamento per discipline e il raggruppamento, grazie alla notazione ampliata, delle fonti del diritto rispetto ad opere di natura diversa per cui fa apparire inutile inserire come chiavi delle sigle che identifichino il settore disciplinare o il tipo di materiale.

In questi casi si prevedono le seguenti regole:

1. Non scegliere mai l'ente, anche se ha responsabilità 1
2. Se presente scegliere sempre la persona. La costruzione della chiave sarà di tipo automatico se la persona ha già un legame 1 con la notizia, mentre andrà inserita manualmente nel caso di legame 3 alla persona secondo il criterio:
3. Autore persona: 4+1+1
4. Nel caso ci siano più responsabilità di persone scegliere il curatore se presente, altrimenti la prima nominata in descrizione;
5. Nei casi in cui si abbia solo la responsabilità dell'ente oppure nessun legame di responsabilità scegliere sempre l'opzione 3(ALTRO) per la creazione manuale della chiave che si compone a partire dal titolo e comprende solo le prime due parole significative (escludendo articoli e preposizioni) secondo la formula: Titolo: 3(prima parola)+ . (PUNTO) +2 (seconda parola)

IV livello: sequenza nella collocazione

Inserire l'anno di pubblicazione scegliendo lo stesso che è stato inserito nelle qualificazioni.

Con la notazione Dewey non ha più senso utilizzare la sequenza per indicare il numero di volume perché concettualmente non esiste un numero 1, 2 ecc. di una certa classe.

È utile mettere l'anno per ordinare a scaffale le opere di uno stesso autore secondo un ordine cronologico.

Non può essere utilizzato per altre specificazioni in quanto vi si possono inserire solo caratteri numerici.

Per le sezioni MAGM ha invece senso recuperare il numero di sequenza per le opere in più volumi e nella sezione COLL per ordinare i volumi appartenenti alla stessa collana.

Trattamento delle opere in più volumi

Per quanto riguarda la notazione Dewey nella collocazione degli esemplari di un'opera a più volumi va sempre inserita manualmente: non è possibile recuperarla a

partire dal livello inferiore. Per mantenere insieme i tomi di un'opera in più volumi è necessario attribuire a tutti la stessa notazione, scegliendo quella del volume di livello generale anche in caso di diversità ossia quando i singoli volumi abbiano delle notazioni specifiche.

Per la formazione della chiave alfabetica si seguono le regole generali illustrate sopra facendo riferimento alle responsabilità della notizia di livello generale e non dei singoli volumi.

Per quanto riguarda la sequenza appare problematico attribuire un anno di pubblicazione perché spesso questa avviene in continuazione (volumi diversi possono avere anno di pubblicazione diverso). Tra le opzioni di un trattamento diversificato di opere in più volumi (ossia assegnazione dell'anno alle opere in più volumi che escono tutte insieme e omissione nel caso di opere in continuazione) e quella di una regola generale pare preferibile quest'ultima. Inoltre per mantenere uniformità nell'etichetta appare utile non lasciare vuoto lo spazio della sequenza.

L'indicazione è dunque per tutte le opere in più volumi di riempire questo campo con la cifra 9999.

Trattamento delle collane

Indicazione generale: in base alla finalità e natura delle collane si prevedono due distinte questioni ossia l'opportunità di mantenere tutti insieme i volumi o meno; e la segnatura da dare nel caso si decida di mantenere unite le collane.

I volumi sarebbero da mantenersi uniti solo nel caso in cui si tratti di pubblicazioni ufficiali di enti ossia "opere di carattere amministrativo, normativo o documentario che per la loro natura sono espressione della sua attività" o "opere di carattere intellettuale ossia che si presentino espressamente e formalmente come manifestazione del pensiero collettivo dell'ente o come risultato della sua attività". Oppure quando si tratti di pubblicazioni uniformi per contenuto o genere: es. raccolta di inventari di archivi, codici penali di tutto il mondo ecc.

In tutti gli altri casi, e soprattutto qualora la collana sia composta di saggi monografici, si prevede il suo scorporamento e la collocazione delle singole monografie secondo la notazione CDD se a scaffale aperto oppure a deposito nella sezione MAGM.

Per quanto riguarda invece le collane che in base ai criteri sopra esposti si decide di mantenere compatte si prescrive quanto segue:

- se conservate a magazzino saranno collocate nella sezione COLL con numero di catena
- se a scaffale aperto saranno collocate ad un numero di classificazione globale inserito manualmente e ricavato dalla attribuzione 'virtuale' di un numero di classificazione alla collana

Il book mark si costruirà come segue:

- se presente una legame di responsabilità della collana con un ente scegliere l'ente secondo la regola: Ente: 2+1+1+1+1

- negli altri casi scegliere il titolo utilizzando l'opzione 3(ALTRO) per la creazione manuale della chiave che si compone delle prime due parole significative (escludendo articoli e preposizioni) secondo la formula: Titolo: 3(prima parola)+ . (PUNTO) +2 (seconda parola)

Come numero di sequenza trattandosi di opere in continuazione si inserirà la cifra 9999.

Indicazioni per l'etichettatura

Etichette con la segnatura di collocazione

Per ridurre errori nella ricollocazione dei volumi in sezioni di collocazione differenti allo stesso piano o in piani diversi, e per facilitare l'individuazione da parte dell'utente e dei bibliotecari della sezione cercata, per le quattro sequenze parallele di CDD ('libri di testo' nella sezione di collocazione TESTO, 'opere di supporto per la didattica' nella sezione DID, 'reference' nella sezione REF e tutte le altre monografie collocate in una delle sezioni di collocazione che corrispondono a porzioni della CDD per le quali si rimanda al prospetto) verranno impiegate etichette di differente colore:

- gialle per la sezione TESTO
- celesti per la sezione DID
- verdi per la sezione REF
- bianche/grigie per le altre monografie del secondo piano

Bollini colorati corrispondenti alle classi della CDD

Allo scopo di facilitare la corretta ricollocazione dei volumi all'interno della stessa sequenza CDD e di favorire il browsing a scaffale, alla etichetta recante la segnatura di collocazione verrà aggiunto un 'bollino' di diverso colore in corrispondenza alle classi o altre porzioni della CDD.

ALLEGATO 2BIS

Bollini colorati corrispondenti alle classi della CDD





000-100 generalità-filosofia e psicologia		345 diritto penale	
200 religione		346/349 diritto privato/diritto di specifiche giurisdizioni e aree	
300/310 scienze sociali/statistica generale		350-370 amministrazione pubblica- educazione	
320 scienza politica		380/390 commercio, comunicazione, trasporti/usi e costumi, galateo, folclore	
330 economia		400/500 linguaggio/scienze naturali e matematica	
340/341 diritto/diritto internazionale		600/800 tecnologia/letteratura e retorica	
342 diritto costituzionale e amministrativo		900 geografia e storia	
343/344 miscellanea di diritto/diritto in materia sociale			

ALLEGATO 2TER

II INDICAZIONI PER L'ETICHETTATURA

II.1 Etichette per i diversi settori della collezione

Per ridurre errori nella ricollocazione dei volumi in sezioni di collocazione differenti allo stesso piano o in piani diversi, e per facilitare l'individuazione da parte dell'utente e dei bibliotecari della sezione cercata, per le quattro sequenze parallele di CDD ("libri di testo" nella sezione di collocazione TESTO, "opere di supporto per la didattica" nella sezione DID, "reference" nella sezione REF e tutte le altre monografie collocate in una delle sezioni di collocazione che corrispondono a porzioni della CDD per le quali si rimanda al prospetto) verranno impiegate etichette di differente colore:

PIANO TERRA		SECONDO PIANO	
TESTO		REF	
DID		TUTTE LE ALTRE SEZIONI SBN (GEN, FILE, REL, SOC, STA, POL, ECO, DIR0, DIR1, DIR2, DIR3, DIR4, DIR5, DIR6, DIR7, DIR8, DIR9, AMM, ASS, EDU, COM, USE, LIN, SCI, TEC, ARS, LET, STO, OPUSC, EXTRA, COLL, MAGM)	

ALLEGATO 3 – CAPITOLATO D'APPALTO PER GLI INTERVENTI DI
ADEGUAMENTO DELLA COLLEZIONE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE
SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0

BIBLIOTECA DI SCIENZE SOCIALI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI
ADEGUAMENTO DELLA COLLEZIONE LIBRARIA DELLA BIBLIOTE-
CA DI SCIENZE SOCIALI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
ALLA NUOVA SEDE DI NOVOLI (CATALOGAZIONE ED ALTRI INTER-
VENTI SUL MATERIALE LIBRARIO)

Art. 1

Oggetto dell'appalto

La Biblioteca di Scienze Sociali dell'Università degli Studi di Firenze è attualmente una organizzazione articolata in 7 punti di servizio (le ex- biblioteche autonome di Giurisprudenza, Economia, Statistica ed Emeroteca) sparsi sul territorio cittadino con un patrimonio complessivamente quantificabile in quasi 800.000 volumi. Nel corso dell'anno 2003 il trasferimento di tutte le strutture nel nuovo insediamento di Novoli consentirà, grazie alla costruzione di un edificio esclusivamente finalizzato ad accogliere la Biblioteca, di trasformare questa unità frazionata in un unico grande centro bibliotecario in cui confluiranno le collezioni degli attuali punti di servizio, oltre ad alcune delle collezioni attualmente giacenti in magazzini e depositi decentrati, e presso alcuni dipartimenti.

Oggetto dell'appalto sono vari interventi di trattamento prevalentemente catalografico necessari per garantire l'adeguamento e l'armonizzazione delle raccolte che confluiranno nella nuova sede. Tali interventi varieranno per tipologia in base alle classi di materiale e alla loro destinazione a scaffale aperto o a magazzino.

Art. 2

Descrizione

Gli interventi di cui al presente capitolato riguarderanno:

- materiali non ancora accessionati;
- materiali inventariati manualmente, ma non catalogati;
- materiali inventariati manualmente e catalogati su scheda (che potrà avvenire libro alla mano o da scheda, secondo le indicazioni della Biblioteca);
- materiali già accessionati e/o catalogati in SBN.

I tipi di trattamento previsti sono:

- a. trattamento SBN libro alla mano, dall'accessionamento alla catalogazione descrittiva, collocazione e cartellinatura;
- b. trattamento SBN libro alla mano (materiali già inventariati e/o catalogati), dalla catalogazione descrittiva alla collocazione e cartellinatura;
- c. recupero SBN da scheda o lista (materiali già inventariati e/o catalogati manualmente), dalla catalogazione descrittiva alla collocazione e cartellinatura
- d. trattamento SBN libro alla mano, dall'accessionamento alla catalogazione descrittiva e semantica, collocazione e cartellinatura;
- e. trattamento SBN libro alla mano (materiali già inventariati e/o catalogati manualmente), dalla catalogazione descrittiva e semantica alla collocazione e cartellinatura;
- f. trattamento SBN libro alla mano, limitatamente alle operazioni di scollocazione, ricollocazione e cartellinatura
- g. trattamento SBN libro alla mano, limitatamente alle operazioni di scollocazione, ricollocazione e cartellinatura, con catalogazione semantica
- h. trattamento SBN libro alla mano, limitatamente alle operazioni di stampa ed applicazione di etichette
- i. catalogazione dei materiali antichi
- l. inserimento delle strisce magnetiche
- m. applicazione di sovracoperte microforate
- n. operazioni di movimentazione dei materiali, diverse da quelle previste dagli interventi sopra elencati dalla lett. a alla lett. k che già includono il prelevamento e la ricollocazione fisica a scaffale.

Gli standard cui il lavoro di catalogazione dovrà attenersi sono:

le *Regole Italiane di Catalogazione per Autori e l'International Standard Bibliographic Description (M) ed (S)*. L'attività di catalogazione dovrà avvenire direttamente in linea, mediante l'impiego del software SBN (pacchetto applicativo Bull). È pertanto indispensabile la conoscenza della *Guida alla catalogazione in SBN: pubblicazioni monografiche, pubblicazioni in serie*, a cura dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico, 2. ed., con gli aggiornamenti e le integrazioni pubblicate su *SBN Notizie*.

Per la catalogazione del materiale antico si fa riferimento a: *Guida alla catalogazione in SBN: Libro antico*, a cura dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico, 1995.

Per il trattamento semantico del materiale moderno:

Soggettario per i cataloghi delle Biblioteche italiane del 1956, a cura della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze del 1956, coi relativi aggiornamenti e *Classificazione decimale Dewey*, 20. o 21. edizione. La Biblioteca definirà quale edizione adottare all'avvio dei lavori.

Relativamente alle specifiche in merito all'applicazione degli standard di cui sopra si veda, per la catalogazione descrittiva di materiale moderno e antico, l'allegato *sub "A"* al presente capitolato.

I manuali necessari per l'applicazione degli standard di catalogazione dovranno essere forniti agli operatori dall'impresa appaltatrice.

Per la consultazione di risorse informative disponibili sulla Rete, è data facoltà all'impresa di utilizzare gli accessi a Internet disponibili presso le sedi della Biblioteca, secondo tempi e modalità da concordare con il responsabile. I costi di tale connessione saranno da considerarsi a carico della Biblioteca stessa.

La catalogazione del materiale bibliografico moderno ed antico avverrà mediante l'impiego del software SBN (pacchetto BULL). Attualmente l'Università degli studi di Firenze sta valutando se mantenere tale software gestionale o se acquisire un nuovo applicativo (vari prodotti sono in corso di valutazione). È possibile dunque che nel corso degli interventi di cui sopra vi sia la necessità di passare dal modulo gestionale SBN ad altro applicativo.

I tempi di esecuzione del lavoro di catalogazione sono fissati in 1825 giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di effettiva di avvio dei lavori.

I lavori avranno luogo nella nuova sede della Biblioteca a Novoli, ma non si esclude la possibilità, per qualsivoglia motivo, di avviare attività già prima o in concomitanza del trasloco, in alcune delle vecchie sedi di Giurisprudenza, Scienze politiche ed Economia, site in Firenze, qui di seguito indicate:

- Via Laura, 48
- Via Giusti, 16
- Piazza Indipendenza, 9
- Via Varchi, 2
- Via Curtatone, 1
- Via Montebello, 7
- Viale Morgagni, 57

Art. 3

Importo dell'appalto

Per la durata complessiva di 1825 giorni l'importo totale a base d'asta è stimato in euro 1.020.150. Per l'esercizio finanziario 2003 sono già stati finanziati 342.000 oltre I.V.A. Per gli esercizi finanziari 2004-2007 gli importi saranno soggetti a finanziamento successivo.

I prezzi a base d'asta per le singole voci di intervento sono:

codice identif.	costo unitario in euro	tipologia di intervento	quantità stimata
a	4,65 oltre IVA	trattamento SBN libro alla mano, dall'accessionamento alla catalogazione descrittiva, collocazione e cartellinatura	20.000
b	3,62 oltre IVA	trattamento SBN libro alla mano (materiali già inventariati e/o catalogati), dalla catalogazione descrittiva alla collocazione e cartellinatura	150.000

c	2,50 oltre IVA	recupero SBN da scheda o lista (materiali già inventariati e/o catalogati manualmente), dalla catalogazione descrittiva alla collocazione e cartellinatura	17.000
d	7,25 oltre IVA	trattamento SBN libro alla mano, dall'accessionamento alla catalogazione descrittiva e semantica, collocazione e cartellinatura	16.000
e	6,25 oltre IVA	trattamento SBN libro alla mano (materiali già inventariati e/o catalogati manualmente), dalla catalogazione descrittiva e semantica alla collocazione e cartellinatura	5.000
f	0,90 oltre IVA	trattamento SBN libro alla mano, limitatamente alle operazioni di scollocazione, ricollocazione e cartellinatura	18.000
g	3,85 oltre IVA	trattamento SBN libro alla mano, limitatamente alle operazioni di scollocazione, ricollocazione e cartellinatura, con catalogazione semantica	30.000
h	0,40 oltre IVA	trattamento SBN libro alla mano, limitatamente alle operazioni di stampa ed applicazione di etichette	5.000
i	9,50 oltre IVA	catalogazione dei materiali antichi	5.000
l	0,30 oltre IVA	inserimento delle strisce magnetiche	8.000
m	0,30 oltre IVA	applicazione di sovracoperte microforate	8.000
n	14,00 oltre IVA (costo orario a persona)	operazioni di movimentazione dei materiali, diverse da quelle previste dagli interventi di cui ai prezzi 1-11 del presente articolo, che già includono il prelevamento e la ricollocazione fisica a scaffale	600

Non sono ammesse offerte in aumento.

Le quantità sopra esposte sono indicative e l'Amministrazione si riserva di modificarle in base alle esigenze che interverranno di volta in volta.

Art. 4

Modalità di esecuzione

L'intervento di catalogazione avverrà a cura dell'impresa aggiudicataria presso le sedi di cui all'art. 2, e nei locali che i responsabili della Biblioteca indicheranno.

La Biblioteca metterà a disposizione dell'impresa aggiudicataria hardware e software, e si impegna a rendere disponibili almeno 6 postazioni di lavoro, che potranno variare come dislocazione a seconda dell'ubicazione dei materiali su cui di volta in volta si interviene o secondo le necessità della Biblioteca. La Biblioteca potrà tuttavia prendere in considerazione l'eventualità che vengano utilizzati hardware e software di proprietà dell'impresa.

Il servizio sarà articolato in blocchi di intervento, che verranno affidati all'impresa secondo un ordine di priorità definito dalla Biblioteca. Ciascun blocco potrà prevedere diverse tipologie di intervento e quantità variabili di materiali e di trattamenti.

Al momento della consegna di ciascun blocco la Biblioteca redigerà un verbale, sottoscritto da entrambe le parti, nel quale saranno specificati gli interventi da effettuare, la data d'inizio, ed il tempo entro il quale il servizio dovrà essere eseguito.

La Biblioteca si riserva la facoltà di sospendere i lavori o ridurre temporaneamente il numero delle postazioni di lavoro in concomitanza col trasloco.

Analogamente, potranno verificarsi interruzioni anche significative dei servizi SBN, imposti dal passaggio alla nuova versione dell'Indice SBN, e/o dal cambiamento del sistema gestionale del sistema bibliotecario dell'Ateneo fiorentino, con un inevitabile impatto sulla continuità degli interventi.

Per tutti questi casi, e per tutti gli altri, imprevisi ed imprevedibili che potranno sopraggiungere, saranno sottoscritti appositi verbali di sospensione, e successivamente di ripresa del servizio.

Non si ritiene di operare una distinzione tra catalogazione originale e catalogazione derivata dall'Indice SBN. Sia i cartellini che le strisce magnetiche che le sovraccoperte saranno fornite dalla Biblioteca.

Art. 5

Visione dei fondi

Per partecipare alla gara sono obbligatori, a pena di esclusione, i sopralluoghi presso le sedi di Novoli, via Laura 48 e via Curtatone 1.

Le altre sedi verranno illustrate su planimetrie.

Art. 6

Referenti del progetto e controllo di qualità

All'interno della Biblioteca è istituito un gruppo tecnico allo scopo di coordinare lo svolgimento del progetto, che prenderà gli accordi operativi con gli operatori dell'impresa, e procederà secondo quanto definito all'art. 4.

L'intervento dovrà essere compiuto a regola d'arte, nel pieno e completo rispetto degli standard e delle norme indicate e citate all'art. 2, nell'allegato *sub "A"*. Al gruppo tecnico spetta il compito di vigilare sulla corretta esecuzione dell'intervento.

La liquidazione del compenso avverrà alla fine di ogni blocco di intervento, e/o comunque per quote di servizio corrispondenti a euro 25.000 circa oltre IVA.

Sarà onere dell'impresa rendicontare il lavoro svolto, e produrre una lista analitica nella quale saranno elencate le unità trattate per ciascuna delle tipologie di intervento previste nell'art. 3.

Il gruppo tecnico provvederà alle verifiche, e in caso di regolare esecuzione dell'intervento emetterà parere favorevole all'emissione della fattura.

In caso contrario segnalerà gli errori, che dovranno essere corretti entro 30 giorni dalla comunicazione. Nessun compenso ulteriore rispetto a quello previsto sarà dovuto per le modifiche richieste dal referente in caso di difetto nell'applicazione degli standard concordati e di cattiva qualità del lavoro.

La Biblioteca, al momento della stipula del contratto si riserva la facoltà di fissare i criteri, tempi e modalità per un primo controllo di qualità.

Art. 7

Pagamento

Le risorse economiche afferenti al progetto sono iscritte nel bilancio dell'Università, che provvederà alla liquidazione delle spettanze. L'Amministrazione si impegna a provvedere al pagamento delle somme dovute entro 60 giorni dalla presentazione della fattura.

Art. 8

Curriculum

Ai fini della qualificazione amministrativa le imprese dovranno presentare, una relazione dettagliata, relativa al fatturato globale nell'ultimo triennio (2000 – 2001 - 2002):

1. per **catalogazione SBN**, per un importo minimo di € 150.000, di cui in caso di Associazione temporanea di imprese, almeno € 100.000, relativi ad un'impresa;
2. per **servizi identici** a quelli oggetto della presente gara per un importo minimo di € 300.000, in caso di Associazione temporanea di imprese, almeno € 200.000, relativi ad un'impresa.

Ai fini dell'assegnazione del punteggio tecnico, le imprese dovranno presentare in un curriculum, datato e sottoscritto dal legale rappresentante, la descrizione dettagliata di tutti gli elementi che concorrono alla formazione della qualità dell'intervento, per la valutazione del merito tecnico. Tale curriculum dovrà contenere informazioni su:

I) esperienze di catalogazione SBN presso biblioteche e centri di documentazione, suddivise in:

I.1) materiale moderno le imprese dovranno dichiarare l'importo globale fatturato per lavori identici a quello oggetto della gara effettuati negli ultimi tre anni, fornendo l'elenco dettagliato degli stessi, con i rispettivi importi, committenti, date di committenza e realizzazione dei lavori;

I.2) materiale antico: le imprese dovranno dichiarare l'importo globale fatturato per lavori identici a quello oggetto della gara effettuati negli ultimi tre anni, fornendo l'elenco dettagliato degli stessi, con i rispettivi importi, committenti, date di committenza e realizzazione dei lavori;

I.3) esperienze fatte in SBN applicativo BULL, per le quali le imprese dovranno dichiarare l'importo globale fatturato per lavori identici a quello oggetto della gara

effettuati negli ultimi tre anni, fornendo l'elenco dettagliato degli stessi, con i rispettivi importi, committenti, date di committenza e realizzazione dei lavori;

1.4) esperienze di catalogazione in formato MARC, per le quali le imprese dovranno dichiarare, oltre l'applicativo utilizzato, l'importo globale fatturato per lavori identici a quello oggetto della gara effettuati negli ultimi tre anni, fornendo l'elenco dettagliato degli stessi, con i rispettivi importi, committenti, date di committenza e realizzazione dei lavori;

II) esperienze di catalogazione semantica: le imprese dovranno fornire l'elenco dettagliato dei lavori di catalogazione semantica effettuati, con i rispettivi importi, committenti, date di committenza e realizzazione dei lavori, fornendo le specifiche rispetto ai sistemi di classificazione e soggettazione utilizzati e le eventuali relative versioni/edizioni e indicando se trattasi di indicizzazione originale libro alla mano o derivata;

III) qualificazione ed esperienze del direttore tecnico

Al curriculum potranno essere allegati documenti e materiali informativi a discrezione delle imprese.

Tale descrizione concorrerà alla valutazione dell'offerta medesima, secondo quanto indicato all'art. 10 del presente Capitolato.

Art. 9

Modalità di presentazione dell'offerta

L'offerta dovrà essere esclusivamente formulata compilando l'apposito '**modulo-offerta**' che, a pena di esclusione dovrà essere compilato in ogni sua parte.

Art. 10

Criteri di scelta del contraente

L'aggiudicazione del servizio in oggetto del presente capitolato sarà effettuata all'impresa che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'ex Decreto Legislativo 17 marzo 1995 n. 157, art. 6, co. 1), lett. A) e s.m.i., secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in base ai seguenti elementi:

PER IL 60%:

criterio del merito tecnico, riscontrabile dall'analisi del curriculum dell'impresa.

La pesatura degli elementi afferenti al curriculum avverrà assegnando il seguente punteggio:

I) fino a un massimo di punti **42/60** per le esperienze di **catalogazione SBN**, suddivise in:

- I.1) **fino a 15 punti** per le esperienze di catalogazione SBN libro moderno;
- I.2) **fino a 7 punti** per le esperienze di catalogazione SBN libro antico;
- I.3) **fino a 10 punti** per l'esperienza SBN versione/applicativo BULL;
- I.4) **fino a 10 punti** per l'esperienza di catalogazione in formato MARC

II) fino a un massimo di punti **12/60** per le esperienze di **catalogazione semantica** con il *Soggettario per i cataloghi delle Biblioteche italiane* del 1956, a cura della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze del 1956, coi relativi aggiornamenti e con la *Classificazione decimale Dewey*.

III) fino a un massimo di **punti 6/60** per la qualificazione e le **esperienze del direttore tecnico**.

PER IL 40%:

fino a 40 punti per il prezzo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara, di prorogare il termine per la presentazione delle offerte e quello di svolgimento della gara senza che le imprese partecipanti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

Art. 11

Penali

A garanzia del rispetto dei termini di esecuzione del lavoro, per l'impresa è prevista la penale di euro 250,00 per ogni giorno naturale, consecutivo e continuativo di ritardo rispetto alla conclusione delle attività previste nei verbali di consegna di ciascun blocco di intervento, come da art. 4.

La penale sarà applicata con un decurtamento sulla fattura relativa a quel blocco di intervento.

Tale penale non è applicata nel caso in cui il ritardo nella conclusione dei lavori sia ascrivibile alle chiusure dell'Indice SBN, al mutamento del sistema gestionale, al trasloco o ad altre condizioni organizzative della Biblioteca presso la quale l'intervento deve essere realizzato.

In caso di mancata o tardiva correzione degli errori segnalati dal gruppo tecnico, si procederà ad applicare una penale di euro 150,00 per ogni giorno di ritardo.

Art. 12

Norme regolatrici

L'impresa aggiudicataria, nello svolgimento delle attività inerenti il presente capitolato, si impegna a rispettare integralmente, per quanto di sua competenza, tutte le

norme in materia di tutela del lavoratore e di lotta alla criminalità mafiosa. Si impegna inoltre a rifondere gli eventuali danni a documenti o strumenti intervenuti per propria causa durante lo svolgimento degli interventi. La quantificazione dei danni nel caso di documenti sarà determinata dalla Biblioteca sentito l'Ufficio Beni Librari della Regione Toscana, competente in materia di tutela del patrimonio bibliografico.

Per qualunque controversia dovesse sorgere durante l'esecuzione delle attività inerenti il presente capitolato, è responsabile il Foro di Firenze.

ALLEGATI:

“A”: specificazioni in merito all'applicazione degli standard di catalogazione

Firenze, 9 luglio 2003

ALLEGATO 3BIS

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE
SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO

BIBLIOTECA DI SCIENZE SOCIALI

ALLEGATO "A" AL CAPITOLATO
ISTRUZIONI IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DEGLI STANDARD DI
CATALOGAZIONE

Specifiche per il materiale moderno catalogato libro alla mano:

Dovranno essere seguiti gli standard ISBD(M), ISBD(S) e le regole RICA (parti I e II) adeguati al contesto SBN (vedi la *Guida alla catalogazione in SBN: pubblicazioni monografiche, pubblicazioni in serie*, a cura dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico, 2. ed., con gli aggiornamenti e le integrazioni pubblicate su *SBN Notizie*; per le scelte locali si veda il *Libretto d'istruzioni per il bibliotecario / a cura del Gruppo Gestione e manutenzione del catalogo. 2.ed (gennaio 2003)* all'indirizzo: <http://www.unifi.it/universita/biblioteche/aflibretto2002.pdf>) per la catalogazione da libro originale o derivata da Indice. Si elencano di seguito gli elementi obbligatori previsti:

Qualificazioni: Natura, status (MED), codici di paese e lingua, tipo di data e data di pubblicazione

ISBN/ISSN

Descrizione:

• MONOGRAFIE

Area del titolo e dell'indicazione di responsabilità: Titolo proprio : complemento del titolo / prima indicazione di responsabilità ; successive indicazioni di responsabilità

Area dell'edizione: Formulazione di edizione/ indicazione di responsabilità relativa all'edizione

Area della pubblicazione: Luogo di pubblicazione : editore, data di pubblicazione

Area della descrizione fisica: Estensione fisica : illustrazioni ; dimensioni

Area delle note: tutte quelle ritenute obbligatorie dalla Guida

• PERIODICI

Indicazione generale: vanno indicati tutti i dati che è possibile ricavare dal possesso della pubblicazione in serie

Area del titolo e dell'indicazione di responsabilità: Titolo proprio / prima indicazione di responsabilità ; ogni successiva indicazione di responsabilità

Area dell'edizione: Indicazione di edizione/ indicazione di responsabilità relativa all'edizione

Area della numerazione

Area della pubblicazione: Principale o primo luogo di pubblicazione, etc.; principale o primo editore, etc. data di pubblicazione

Area della descrizione fisica: illustrazioni ; dimensioni + materiale allegato

Area delle note: Tutte quelle ritenute obbligatorie dalla Guida

Legami:

- intestazione principale
- intestazioni secondarie
- collana
- livelli gerarchici al titolo superiore
- titoli di raggruppamento e titoli varianti

Gli eventuali record errati e/o incompleti catturati da Indice o da Polo dovranno essere corretti e/o completati nella descrizione e/o integrati nei legami così da conformarli al livello catalogafico e a tutte le altre specifiche richieste. L'impresa è tenuta a segnalare errori complessi, in particolare duplicazioni di entità di raggruppamento (autori e titoli), la cui correzione sarà effettuata dal personale della Biblioteca.

Specifiche per il materiale moderno catalogato da scheda:

Dovranno essere seguiti gli standard ISBD(M), ISBD(S) e le regole RICA (parti I e II) adeguati al contesto SBN (vedi la *Guida alla catalogazione in SBN: pubblicazioni monografiche, pubblicazioni in serie*, a cura dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico, 2. ed., con gli aggiornamenti e le integrazioni pubblicate su *SBN Notizie*; per le scelte locali si veda il *Libretto d'istruzioni per il bibliotecario / a cura del Gruppo Gestione e manutenzione del catalogo. 2.ed (gennaio 2003)* all'indirizzo: <http://www.unifi.it/universita/biblioteche/aflibretto2002.pdf>) per la catalogazione da libro originale o derivata da Indice.

Si elencano di seguito gli elementi obbligatori previsti:

Qualificazioni: status (REC)

Sono tutte obbligatorie, ma nel caso in cui queste non si possano desumere dalla scheda o dal repertorio dovranno essere attribuiti i codici corrispondenti "UN" e "UND"

Descrizione:

Sono obbligatori tutti i dati previsti per la descrizione del livello minimo se presenti e desumibili dalla scheda o dal repertorio di riferimento. In particolare:

• **MONOGRAFIE**

Area del titolo e dell'indicazione di responsabilità: Titolo proprio : complemento del titolo / prima indicazione di responsabilità ; successive indicazioni di responsabilità

Area dell'edizione: Formulazione di edizione/ indicazione di responsabilità relativa all'edizione

Area della pubblicazione: Luogo di pubblicazione : editore, data di pubblicazione

Area della descrizione fisica: Designazione specifica ed estensione del materiale
 Area delle note: tutte quelle ritenute obbligatorie dalla Guida

- **PERIODICI**

Area del titolo e dell'indicazione di responsabilità: Titolo proprio / prima indicazione di responsabilità

Area dell'edizione: Formulazione di edizione

Area della numerazione

Area della pubblicazione: Principale o primo luogo di pubblicazione, data di pubblicazione

Area delle note: obbligatoria soltanto nel caso in cui in area 1 non sia stata indicata la periodicità oppure quando la descrizione è basata su un numero intermedio)

Legami:

- intestazione principale
- intestazioni secondarie (obbligatorie solo in mancanza dei legami 1 e 2)
- collana
- livelli gerarchici al titolo superiore
- titoli di raggruppamento (obbligatorie solo se i relativi titoli compaiono figurano nella pubblicazione)

Gli eventuali record errati e/o incompleti catturati da Indice o da Polo dovranno essere corretti e/o completati nella descrizione e/o integrati nei legami così da conformarli al livello catalografico e a tutte le altre specifiche richieste. L'impresa è tenuta a segnalare errori complessi, in particolare duplicazioni di entità di raggruppamento (autori e titoli), la cui correzione sarà effettuata dal personale della Biblioteca.

Per la catalogazione semantica:

Soggettario per i cataloghi delle Biblioteche italiane del 1956, a cura della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze del 1956, coi relativi aggiornamenti e *Classificazione decimale Dewey*, 20. o 21. edizione. La Biblioteca definirà quale edizione adottare all'avvio dei lavori.

Specifiche per il libro antico:

Dovranno essere seguiti gli standard ISBD(A) e le regole RICA (parti I e II) adeguati al contesto SBN (vedi la *Guida alla catalogazione in SBN: libro antico*, a cura dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico, 1995, per la catalogazione da libro originale o derivata da Indice. Si elencano di seguito gli elementi obbligatori previsti:

Qualificazioni:

Natura, status (MIN), codici di paese e lingua, tipo di data e data di pubblicazione, luogo di pubblicazione.

Impronta

Descrizione:

Nell'ambito delle aree sono consentite abbreviazioni (nei limiti indicati dalla *Guida SBN*) purché la descrizione sia sufficiente ad identificare l'edizione. Per quanto riguarda l'area delle note sono obbligatorie tutte quelle previste come tali dalla *Guida SBN*.

Legami:

Autori: obbligatorio il legame autore 1, 2 e, in caso di assenza dei primi due, il legame 3. Obbligatorio il legame autore 4 per tutti gli editori/tipografi riportati in descrizione.

Titoli: obbligatori i legami gerarchici e i legami con il titolo di raggruppamento.

Marca: obbligatoria la segnalazione della presenza (collegamento con il MID SBNM000001 relativo alla stringa 'marca non controllata').

Consistenza di indice:

Obbligatoria la segnalazione del mutilo e della variante posseduta.

In caso di incerta identificazione dell'edizione (sia per la descrizione che per i legami) è obbligatorio il controllo sui principali repertori e cataloghi.

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

G 141 - Adeguamento della collezione libraria della Biblioteca di scienze sociali alla nuova sede di Novoli

Modulo offerta

Cod.	descrizione servizio	importo unitario a base d'asta	quantità stimate (a)	prezzo unitario in cifre (b)	prezzo unitario in lettere	importo totale in cifre (a x b)
a	Accessionamento, catalogazione descrittiva, collocazione e cartellinatura in SBN libro alla mano	4,65	20.000			
b	Catalogazione descrittiva, collocazione e cartellinatura in SBN libro alla mano	3,62	150.000			
c	Catalogazione descrittiva derivata da scheda o lista, collocazione e cartellinatura in SBN	2,50	17.000			
d	Accessionamento, catalogazione descrittiva e semantica, collocazione e cartellinatura in SBN libro alla mano	7,25	16.000			
e	Catalogazione descrittiva e semantica, collocazione e cartellinatura in SBN libro alla mano	6,25	5.000			
f	Scollocazione, ricollocazione e cartellinatura in SBN libro alla mano	0,90	18.000			
g	Catalogazione semantica, scollocazione, ricollocazione e cartellinatura in SBN libro alla mano	3,85	30.000			
h	Stampa e applicazione di etichette in SBN libro alla mano	0,40	5.000			
i	Catalogazione di materiali antichi	9,50	5.000			
l	Inserimento di strisce magnetiche	0,30	8.000			
m	Inserimento di sovraccoperte	0,30	8.000			
n	operazioni di movimentazione dei materiali non trattati (costo orario a persona)	14,00	600			
TOTALE GENERALE IN CIFRE						
						percentuale di ribasso:

TOTALE GENERALE IN LETTERE:

SOCIETA' (Dati identificativi)

(Data, timbro e firma della società)

ALLEGATO 4 – QUESTIONARIO SULL’ORGANIZZAZIONE DELLE RACCOLTE NELLE BIBLIOTECHE DI UNIVERSITÀ

PERCHÉ IL QUESTIONARIO E A CHI SI RIVOLGE

La nostra Biblioteca è in fase di trasferimento in una nuova sede dove andranno a confluire raccolte provenienti da vari istituti (biblioteche dipartimentali e di facoltà) afferenti all’area delle scienze sociali. Nell’ambito del lavoro, già avviato, di progettazione e riflessione sui problemi che ci attendono in un futuro ormai prossimo, riteniamo comunque utile e interessante confrontarci con chi ha avuto esperienze simili di trasloco e/o accorpamento di raccolte provenienti da biblioteche diverse. Lo scopo che ci prefiggiamo non è lo svolgimento di una indagine su una certa tematica professionale né uno studio sistematico su come gli istituti bibliotecari in genere si sono posti di fronte a certe questioni, quanto piuttosto venire a conoscenza di quali soluzioni sono state elaborate per specifici problemi connessi al cambiamento di sede o alla riorganizzazione delle raccolte da parte di biblioteche con specifici requisiti (biblioteche di università con collezioni anche solo parzialmente a scaffale aperto o biblioteche di altra tipologia ma con esperienza di cambiamento di sede e riorganizzazione delle collezioni).

Il questionario ci è parso lo strumento più agile e veloce sia per la fase di raccolta delle informazioni che per la loro rielaborazione. Al fine di poter, eventualmente, approfondire alcuni dei contatti che si stabiliranno tramite il questionario, il compilatore è pregato di lasciare anche alcuni dati utili al suo reperimento.

Per domande o approfondimenti è possibile rivolgersi a: (indirizzo mail)

I. INFORMAZIONI SULLA BIBLIOTECA

- **Denominazione biblioteca**
- **Ente di appartenenza**
- **Indirizzo del sito web**
- **Tipologia di biblioteca:**
 - 1) Biblioteca di università
 - Di dipartimento
 - Interdipartimentale
 - Di facoltà
 - Interfacoltà
 - Di area
 - Centrale di Ateneo
 - 2) Altro (specificare tipologia)
- **Materie di specializzazione della biblioteca**

- **Dati relativi alla storia della biblioteca**

Costituzione delle raccolte ex novo

Costituzione delle raccolte partendo da un nucleo preesistente

Costituzione delle raccolte accorpando più nuclei preesistenti

Nessun cambiamento di sede né di riorganizzazione delle raccolte

Nessun cambiamento di sede ma sostanziale riorganizzazione delle raccolte nel tempo

Cambiamento di sede con mantenimento della precedente organizzazione delle raccolte

Cambiamento di sede con sostanziale riorganizzazione delle raccolte

II. DATI SULLE RACCOLTE

- **Organizzazione del materiale**

Tutto a scaffale aperto

Parte a scaffale aperto e parte a magazzino

- **Tipologia del materiale a scaffale aperto**

Tutte le monografie possedute

Solo parte delle monografie

Tutte le riviste

Solo parte delle riviste

Materiale multimediale

- **Tipologia del materiale a magazzino**

Tutte le monografie possedute

Solo parte delle monografie

Tutte le riviste

Solo parte delle riviste

Materiale multimediale

- **Criteri per la selezione del materiale a scaffale aperto**

Dati sulla circolazione dei documenti

Data di pubblicazione

Aree disciplinari

Tipologia di materiale

Stato di conservazione dei documenti

Altro

- **Sono adottate politiche di revisione delle collezioni ?**

No

Sì (specificare le modalità)

Criteri basati sull'uso

Criteri di carattere qualitativo

Criteri basati sulla ridondanza (copie multiple o edizioni superate o disponibili

in formati diversi)

Criteri basati sulla disponibilità (disponibilità di altre copie o edizioni nella

biblioteca o in altre biblioteche)

- Lingua del materiale
- Classe o area di soggetto
- Tipologia dei documenti
- Altro

III. SISTEMI DI COLLOCAZIONE DELLO SCAFFALE APERTO

- **Monografie e/o altro materiale esclusi libri di testo e riviste**

Sistemi di collocazione:

- Per classe secondo un schema di classificazione preesistente

Nome del sistema (specificare se edizione ridotta o completa)

Usò fedele della notazione o introduzione di cambiamenti e indicare quali

Criteri per la definizione del book number

Usò di colori o altri strumenti per facilitare la ricollocazione dei libri e l'orientamento dell'utente

(indicare quali)

Per classe secondo uno schema di classificazione creato ad hoc (indicare come è concepito)

- Per formato
- Collocazione fissa
- Altri sistemi

- **Libri in programma d'esame**

1) Modalità di collocazione

- Sono in una sezione non accessibile agli utenti
- Sono a scaffale aperto
 - In una sezione separata rispetto al resto della collezione a scaffale aperto
 - Con il resto della collezione a scaffale aperto
 - Parte della sezione di reference di base

2) Sistemi di collocazione

Per classe secondo un schema di classificazione preesistente identico a quello usato per il resto della collezione

Per classe secondo un schema di classificazione preesistente diverso da quello usato per il resto della collezione

Per classe secondo uno schema creato ad hoc identico a quello usato per il resto della collezione

Per classe secondo uno schema creato ad hoc diverso da quello usato per il resto della collezione

Con notazione alfabetica per materia

Con notazione alfabetica che indicano le denominazioni dei singoli corsi attivati presso l'università

- Altro
 - Riviste
- Sistemi di collocazione
 - Per ordine alfabetico del titolo
 - Secondo un sistema di classificazione identico a quello usato per altro tipo di materiale
 - Secondo un sistema di classificazione diverso da quello usato per altro tipo di materiale
 - Secondo un criterio alfabetico e sistematico
 - Con altro sistema

IV ESPERIENZE DI RIORGANIZZAZIONE DELLE RACCOLTE

(parte riservata soprattutto a chi ha esperienza di trasferimento di sede e/o riorganizzazione delle raccolte accorpando più nuclei preesistenti)

- **Sono state mantenute le vecchie collocazioni:**
 - Per lo scaffale aperto
 - Per lo scaffale aperto ma non per le nuove accessioni
 - Per il magazzino
 - Per lo scaffale aperto e per il magazzino
- **È stato adottato un nuovo sistema di collocazione:**
 - Per le nuove accessioni a scaffale aperto
 - Per tutto il materiale a scaffale aperto (con conseguente ricollocazione di questo materiale)
 - Per le nuove accessioni e solo parte del materiale già posseduto destinato allo scaffale aperto (con parziale ricollocazione)
 - Per il magazzino o parte di questo
- **Come è stata organizzato il lavoro di ricollocazione nel caso di adozione di un nuovo sistema di collocazione per tutto o per parte del materiale a scaffale aperto?**
 - Tutto il materiale è stato ricollocato prima di essere sistemato sugli scaffali
 - Il materiale da ricollocare è stato suddiviso in lotti e la ricollocazione è avvenuta per fasi successive e sino al suo completamento c'è stata una compresenza di più sistemi di collocazione
- **Quali sono stati i criteri per l'individuazione del primo 'lotto' di materiale da ricollocare nel caso di ricollocazione per fasi successive?**
 - Dati sulla circolazione dei documenti
 - Data di pubblicazione
 - Aree disciplinari
 - Tipologia di materiale
 - Altro

V. DATI DEL COMPILATORE

I dati personali saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa vigente.

Autorizzazione al trattamento

Sì No

Cognome e nome

Indirizzo sede di lavoro

Telefono

E-mail

PARTE SECONDA
DAL PROGETTO AI SERVIZI

I L'ORGANIZZAZIONE

di Lucilla Conigliello¹

1. LA BIBLIOTECA DI SCIENZE SOCIALI NEL CONTESTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO

La Biblioteca di scienze sociali dell'Università degli studi di Firenze, istituita con decreto rettorale n. 668 del 12 maggio 1999 contestualmente alle altre biblioteche di area², è sino a fine 2003 una realtà dispersa sul territorio cittadino, in 7 punti di servizio, 2 grandi biblioteche centrali e 5 biblioteche dipartimentali, con collezioni distribuite su un totale di 19 sedi.

Prima della costituzione della Biblioteca, il Sistema bibliotecario d'ateneo si articolava in poli gestionali, costituiti successivamente all'ordinanza 96 del 14 dicembre 1994 sulla base del criterio di vicinanza geografica. Le realtà dell'area delle scienze sociali censite come vere e proprie biblioteche, autonome unità amministrative fino a tutto il 1999, erano cinque: economia e statistica, afferenti al Polo 1, e giurisprudenza, scienze politiche, emeroteca, afferenti al Polo 3.

Ciascun polo era guidato da un coordinatore tecnico che assumeva direttamente, al di là della responsabilità delle biblioteche maggiori, anche la gestione dei fondi e dei punti di servizio precedentemente assegnati ai dipartimenti, attraendo a sé il personale dedicato.

È una rivoluzione quella che dal 1995 investe le biblioteche accademiche fiorentine, con la nascita di Coordinamento centrale biblioteche che per la prima volta si fa carico della costituzione di un vero e proprio Sistema d'ateneo: culturale e organizzativa, frutto di una singolare convergenza d'intenti tra la visione del nuovo dirigente, della direzione amministrativa e delle organizzazioni sindacali. Con la sigla dell'accordo del 7 febbraio 1996 sul Sistema bibliotecario di Ateneo i rigidi assetti dovuti al rispetto dei compiti previsti per ciascuna categoria di personale dalle declaratorie del mansionario³, che prevedevano una rigorosa separazione di attività tra gli operatori, con una netta partizione tra attività di *front* e *back office*, vengono spezzati: tutti i bibliotecari, indipendentemente dal livello di inquadramento, sono chiamati a svolgere turni settimanali di servizio al pubblico, ognuno con una sede di riferimento orientativa e, per l'attività di *back office*, un'attività

¹ Direttore della Biblioteca di Scienze Sociali dal 2003; coordinatore del settore Gestione della collezione dal 2002, e del relativo gruppo di studio; e-mail: lucilla.conigliello@unifi.it.

² Cfr. l'organigramma nell'intervento di Giulia Maraviglia.

³ D.P.C.M. 24-9-1981: *Declaratoria delle qualifiche funzionali e dei profili professionali del personale non docente delle Università.*

prevalente, presso un punto di servizio che può essere o meno quello in cui svolge assistenza al pubblico. Tutti i servizi vengono organizzati per gruppi di lavoro, predisposti al funzionamento ordinario e ai progetti speciali, cui i bibliotecari partecipano con quote di attività dedicate⁴. Si abbandona un modello organizzativo di tipo tradizionale, d'impronta gerarchica, e si promuove l'assunzione diffusa di responsabilità, attraverso un modello decisionale partecipato. Si avvia un progetto di ricognizione delle competenze e delle capacità possedute dal personale bibliotecario; e si valuta di affidare i coordinamenti dei gruppi e sottogruppi di lavoro, creati a livello di SBA e all'interno di ciascuna biblioteca d'area, tenendo conto del merito tecnico e della prospettiva di risultato, e non facendo riferimento alle categorie di inquadramento professionale. Un forte accento è posto al miglioramento dei servizi, e soprattutto alla riqualificazione dei servizi al pubblico.

Nel corso del 2002 l'Ateneo fiorentino stabilisce l'articolazione della propria nuova struttura organizzativa, definendo l'organigramma e l'interazione delle varie aree funzionali, e riscontrando l'organico esistente con l'organico a tendere (previsione di pianta organica), contestualmente alle posizioni organizzative⁵. Anche il Sistema bibliotecario d'ateneo avvia una riflessione sui propri organigramma, arrivando ad elaborare un preciso assetto, di Sistema e di biblioteca d'area, e un proprio fabbisogno di organico, che troverà riscontro nel lavoro di una Commissione di Ateneo, incaricata di elaborare le piante organiche. In figura 1 la struttura organizzativa della BSS.

L'organizzazione per gruppi di lavoro resta confermata, a distanza di 7 anni dalla sua introduzione, ma assume adesso una veste più strutturata, venendo recepita all'interno di un'articolazione per aree o servizi. Ai due lati della direzione sono raffigurati il Comitato di biblioteca, organo di indirizzo politico previsto dal Regolamento del Sistema centrale biblioteche d'ateneo⁶, e il Comitato tecnico di gestione, che raduna i responsabili delle macroaree di servizio.

2. CRONACA DI UN'ORGANIZZAZIONE *IN PROGRESS*

2.1 *Verso la nuova realtà*

Durante lo stesso 2002, con l'avvio del Progetto Novoli, l'organizzazione appena immaginata viene riadeguata per metterla in grado di sostenere il nuovo impegno straordinario. Si attivano un gruppo di lavoro per il trasloco e un gruppo di lavoro per l'adeguamento della collezione alla nuova sede, e 3 gruppi di studio per la definizione del fabbisogno e dei flussi di lavoro relativamente alla gestione della collezione, ai servizi di consultazione e prestito, e ai servizi di informazione e comunicazione.

⁴ Per una sintesi documentata della vicenda delle biblioteche universitarie fiorentine costituite in sistema si confronti C. Melani, *L'esperienza del Sistema bibliotecario dell'Ateneo fiorentino e l'indagine sulla soddisfazione dell'utenza*, in *Dalla misurazione dei servizi alla customer satisfaction: la valutazione della qualità del Sistema bibliotecario di ateneo dell'Università di Firenze*, a cura di R. Ventura, Firenze, Firenze University Press, 2004, pp. 11-26.

⁵ Cfr. la documentazione alla pagina <<http://www.unifi.it/pianocambiamento/articolazione.html>>.

⁶ Cfr. le pagine del sito dello SBA, <<http://www.sba.unifi.it>> nella sezione *Atti e Regolamenti*.

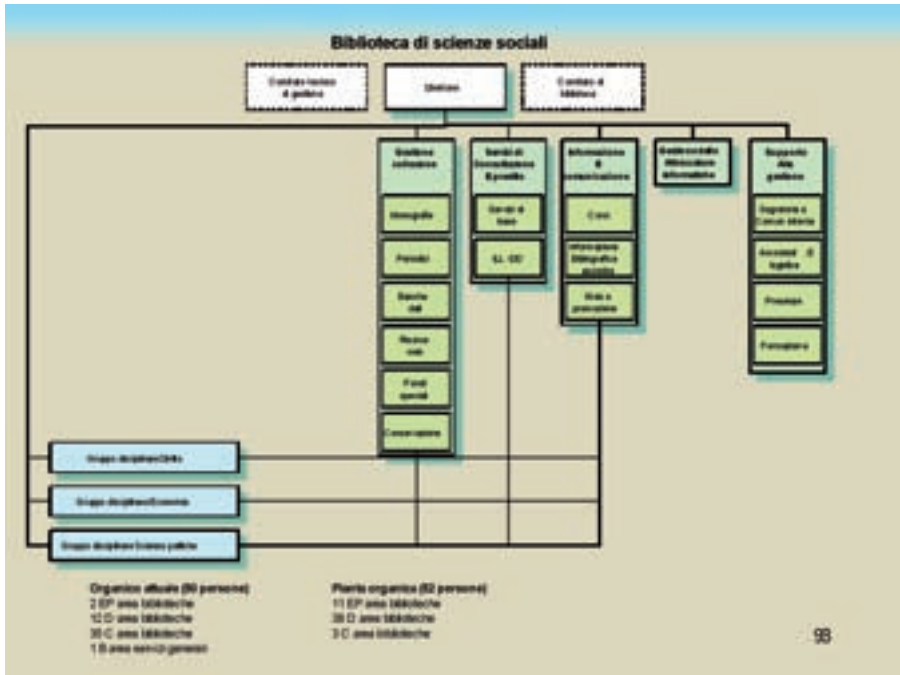


Figura 1 – Struttura organizzativa 2002.

A fine anno si sdoppiano le responsabilità di coordinamento generale: il direttore lascia l'incarico e passa a dirigere il solo progetto speciale, facendosi garante del trasferimento e del nuovo allestimento nella sede unica, e un altro bibliotecario si assume la direzione, a garanzia del funzionamento ordinario. In figura 2 il nuovo assetto organizzativo, dal primo gennaio 2003.

Il problema fondamentale è tuttavia quello di trovare le risorse necessarie per garantire la preparazione del trasferimento e del nuovo allestimento, in un contesto in cui l'enorme carico di lavoro, corrente e straordinario, non è sostenuto da integrazioni di personale: la decisione sul da farsi è demandata al Comitato della biblioteca che, nella riunione del 28 gennaio 2003, indica le priorità e delibera il taglio dei servizi ordinari, con una parziale riduzione degli orari di apertura delle sedi.

Si liberano energie da dedicare a Novoli. Le associazioni studentesche si offrono frattanto di farsi carico della sorveglianza volontaria delle sale di lettura delle due sedi centrali nei pomeriggi di chiusura, e viene sottoscritto un accordo. Il lavoro preparatorio procede, ma una battuta d'arresto è imposta dalle agitazioni sindacali relative all'applicazione del protocollo d'intesa definito nel 1999 tra ateneo e organizzazioni di rappresentanza in merito all'applicazione dell'art. 57 del CCNL. Buona parte del personale aderisce ad un'iniziativa di sciopero delle mansioni che mette in crisi la gestione ordinaria, con defezioni dalle responsabilità e dai compiti di coordinamento dei servizi al pubblico e delle sedi dipartimentali, e di alcuni gruppi di lavoro.

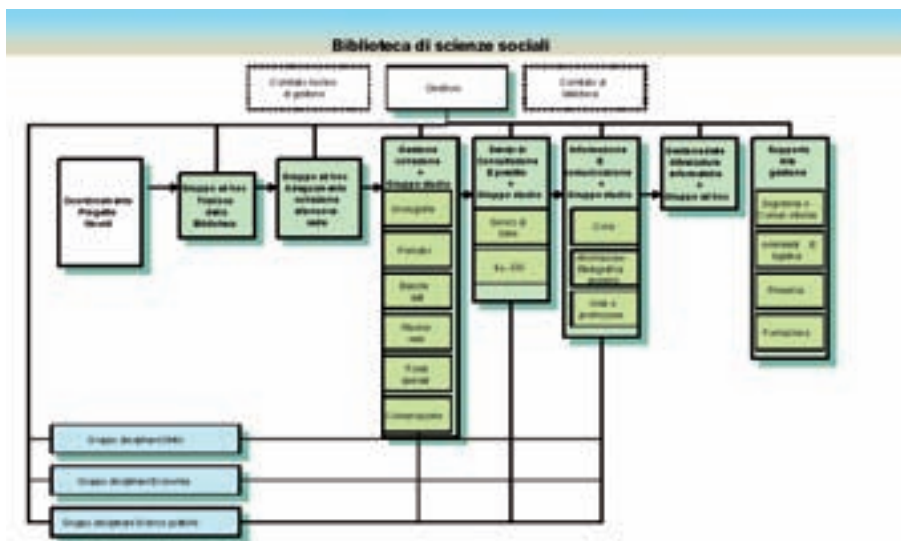


Figura 2 – Struttura organizzativa 2003.

Da maggio 2003 vengono finalmente assunti tre nuovi colleghi, con un contratto semestrale part-time di 24 ore settimanali, per sostenere il trasferimento. La biblioteca, in previsione delle prossime chiusure, definisce accordi di ospitalità con le istituzioni amiche, al fine di garantire continuità di lavoro in particolare ai laureandi. Alla fine di luglio si pubblica il Calendario del trasferimento, con la programmazione delle chiusure di sedi e servizi. Dal primo settembre chiudono le sedi di Economia e di diritto dell'economia e la distribuzione dei materiali di scienze politiche; dal primo ottobre tutti i punti di servizio di giurisprudenza. Fino a Natale, a trasferimento delle collezioni ormai effettuato, rimangono comunque aperte le sale di lettura delle due sedi centrali, con la manualistica e la documentazione di *reference* contestualmente in corso di ricollocazione, secondo il programma previsto dal progetto di adeguamento delle raccolte. Se le vecchie biblioteche sono ormai chiuse il lavoro di trasferimento e la nuova sede di Novoli non ancora aperta sono comunque visibili attraverso la visita virtuale in *web*, e le immagini di documentazione del trasloco.

Ai primi di novembre il lavoro dei gruppi di studio per la definizione del fabbisogno e dei flussi di lavoro relativamente alla gestione della collezione, ai servizi di consultazione e prestito e ai servizi di informazione e comunicazione giunge a conclusione e si definisce una riunione generale di tutto il personale, di presentazione delle attività svolte e degli assetti immaginati. Contestualmente vengono illustrati l'organizzazione degli spazi di servizio (definiti in funzione degli spazi aperti, destinati a determinate classi di utenti e di collezione⁷); e una coerente proposta di assegnazione fisica/organica dei

⁷ Cfr. l'intervento di Galeota.

bibliotecari ai vari uffici/servizi-gruppi di lavoro. Le stanze di lavoro sono pensate per ospitare persone il cui compito prevalente è legato a funzioni svolte in quell'ambiente come luogo di riferimento di un coerente assetto logistico-organizzativo che si incentra nei gruppi di lavoro, permanenti e *ad hoc*.

Moltissima discussione è assorbita dal contesto immaginato per i servizi al pubblico di base, distinti per luogo fisico, funzioni e 'peso' attribuito, sui criteri di attribuzione del personale a ciascuna o a più tipologie di servizio, e di rotazione sui turni più disagiati. È un contesto organizzativo assai più articolato e complesso di quello a cui eravamo abituati, difficilissimo da gestire mantenendo fermo il nostro caposaldo di riferimento: la partecipazione di tutti ai turni di servizio di base. È su questo fronte più che altrove che si gioca il confronto, per trovare modalità di garanzia di funzionamento dei servizi basate su principi di equità e trasparenza, accolti e condivisi.

A questo punto il lavoro organizzativo deve essere raffinato: i gruppi di studio hanno immaginato i nuovi flussi di lavoro e il fabbisogno di risorse delle rispettive aree (gruppi e sottogruppi), incrociando dati e elaborando indicatori, facendo riferimento quando possibile a standard consolidati o elaborando nuovi parametri.

Il monte totale delle ore settimanali disponibile viene rapportato ai fabbisogni espressi dai coordinatori dei gruppi, e si definiscono le priorità di sviluppo dei servizi. È il lavoro preliminare alla redazione del piano di sviluppo 2004. Ancora vi saranno espresse esigenze straordinarie, legate alla conclusione dell'allestimento della biblioteca, ed esigenze legate al suo funzionamento ordinario, da porre a regime. Di pari passo si lavora alla revisione delle posizioni organizzative, verificando gli assetti definiti a dicembre 2002, e si avvia la programmazione dei carichi di lavoro individuali basati sull'adesione ai gruppi. Fabbisogno dei servizi e partizione dei tempi di lavoro individuali devono incrociarsi. Una bozza è elaborata dalla direzione nel raccordo coi coordinatori. L'orientamento è quello di coinvolgere tutti su più fronti e gruppi di lavoro, oltre a partecipare ai servizi al pubblico, cercando tuttavia di individuare sempre una mansione prevalente, per evitare di parcellizzare troppo l'attività e rendere dispersiva l'organizzazione.

Sino a fine 2002 la definizione e le modalità di partecipazione ai gruppi di lavoro, individuati nello specifico del fabbisogno necessario al conseguimento di risultati predeterminati, e la definizione dei carichi di lavoro non erano frutto di un approfondito lavoro di programmazione, e non erano direttamente interfacciati. Per i carichi di lavoro si trattava più di ricostruzione *ex post*, inizialmente autocertificata dagli stessi bibliotecari sulla base di una griglia di rilevamento e di una codifica delle attività che non rispecchiava talora l'organizzazione dei flussi di lavoro. I carichi di lavoro erano prodotti per ottemperare a una richiesta⁸, e considerati un'occasione per acquisire consapevolezza dell'esistente, più che un importante strumento organizzativo. L'imperativo rappresentato dall'allestimento della nuova biblioteca ha imposto un diverso atteggiamento: con l'istituzione dei gruppi di studio sui flussi e sulle procedure, ci si è fatti carico di una verifica più approfondita del fabbisogno di ciascun servizio, per ottimizzare l'utilizzo

⁸ Legge 537/1993; Ministero della funzione pubblica, Circolare 23 marzo 1994 n. 6, Carichi di lavoro delle amministrazioni pubbliche e dotazioni organiche delle amministrazioni dello Stato, in Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n. 77, 2 aprile 1994, suppl. ord. n. 54.

e la riassegnazione del personale ai gruppi di lavoro, cercando di trarre il meglio dalla riorganizzazione legata all'accentramento.

Sulla base di questi strumenti e delle nuove ipotesi organizzative a fine novembre/dicembre 2003 la direzione fissa un calendario di incontri individuali con tutto il personale, appena prima di lasciare le vecchie sedi: l'obiettivo operativo è la definitiva messa a punto dei carichi di lavoro, riscontrati coi diretti interessati rispetto alle quote di partecipazione alle attività dei gruppi, e la verifica, per taluni, della disponibilità a rivestire incarichi che individuino posizioni organizzative. Obiettivo in via assolutamente prioritaria è tuttavia quello di aprire un canale di contatto e di colloquio diretto, personale, tra il direttore e ciascuno dei colleghi, una via che travalichi gli assetti stessi previsti per il funzionamento dell'organizzazione, che trovano il proprio cardine nel coordinatore di gruppo.

Questo momento diventa ancor più importante in un contesto d'incertezza, quando si lascia il mondo solito per l'ignoto, dove ci si confronterà con nuovi spazi, nuovi colleghi, nuovi utenti, nuovi libri, nuove esperienze; quando si abbandona il piccolo per il grande, la dimensione e relazione 'familiare' della biblioteca di provenienza, per incontrare la vastità impersonale di una realtà unica fatta di 800.000 volumi, 30 km di scaffale, 14.000 mq, 19.000 utenti, 48 bibliotecari.

Occorre chiedere: come stai? cosa temi? quali sono le tue aspettative? Cogliere le incompatibilità ambientali e interpersonali, e farsi forti del lavoro già fatto assieme per rassicurarsi reciprocamente rispetto al futuro, da affrontare attraverso un patto di chiarezza che richiami gli impegni reciprocamente assunti, in un contesto di lealtà e di fiducia. Occorre affrontare col collega tutte le questioni importanti, parlare delle cose che direttamente lo riguardano, e ascoltare e riflettere su ciò che ha da dire, risalendo dalle questioni particolari alla visione d'insieme, per cogliere il senso complessivo di ciò che si sta facendo, attraverso il contributo originale di ciascuno.

Questo contributo va individuato, nel suo essere attuale e nelle sue potenzialità, attraverso il riscontro delle caratteristiche personali, delle competenze e delle capacità, e curato investendo su un sistema di sviluppo del personale che impegni progettualità, risorse in generale e risorse formative in particolare; e incanalato e nutrito rispetto alla prospettiva di crescita e di funzionamento dell'organizzazione, che dovrà riconoscere tale contributo. In questo contesto un grave elemento d'incertezza è rappresentato dalla crisi dei valori incentivanti.

Appena prima di Natale si fissa una nuova brevissima riunione, per definire tempi e modalità di preparazione dell'ultimissima *tranche* del trasferimento, quella che riguarda appunto le persone e gli strumenti d'ufficio, e i libri delle sale di lettura delle due biblioteche centrali. Ci facciamo gli auguri e sappiamo che l'indomani saremo a imballare le nostre cose, e che molti di noi si rivedranno la prossima volta a Novoli, dove un piccolo avamposto di colleghi è già da settembre, a seguire il trasloco dei libri e le necessità dell'allestimento.

Dal 12 gennaio il trasferimento è compiuto: la messa in opera degli impianti elettrici, di rete e fonici non è ancora conclusa, mancano tutte le nuove attrezzature informatiche. I colleghi già presenti nella nuova sede da inizio trasloco effettuano visite guidate interne, con particolare riferimento alle raccolte librerie. Si definiscono

turni di magnetizzazione e di rimessa a posto dei materiali restituiti; si accettano la restituzione dei prestiti e la consegna delle tesi di laurea. A fine mese viene allestito il servizio di riproduzione e si formano gli studenti assegnati alla biblioteca per le collaborazioni part-time 150 ore.

Il 2 febbraio il nuovo organigramma 2004, con le posizioni organizzative e un prospetto di sintesi dei carichi di lavoro individuali rimessi a punto (Allegato 1) viene trasmesso a tutto il personale. Due giorni dopo tutti i bibliotecari sono convocati per la presentazione del piano di riapertura, e dell'organizzazione dei servizi al pubblico, con il sistema di turnazione.

Il 9 febbraio la Biblioteca riapre, garantendo l'accesso al piano terra e al primo piano, dal lunedì al venerdì, con orario 9-13: mancano tutti i PC, i tornelli d'accesso non sono attivi; la torre libraria è inaccessibile perché ancora le scaffalature compatte non sono state registrate. Dal 23 febbraio si apre anche il secondo piano della Biblioteca, e dal 1° marzo vi è un primo ampliamento dell'orario apertura, ulteriormente esteso dal 22 marzo, per arrivare a regime dal 24 aprile. Nel corso del mese vengono avviati il servizio di assistenza alla ricerca, originariamente presente presso la sola biblioteca di economia e da subito esteso a tutti i settori disciplinari, e i primi corsi al pubblico. Al 26 marzo in biblioteca risultano attivi per il pubblico 15 PC al piano terra; 36 al primo; 36 al secondo piano; restano da allestire tutte le postazioni per il personale. A fine maggio verranno messi in funzione i tornelli di accesso; il 16 giugno inaugurato il servizio consultazione microfilm; e il 21 verrà avviata la distribuzione a fasce orarie dei materiali della torre libraria. L'allestimento di tutti i servizi potrà dirsi concluso solo il 10 gennaio 2005, con l'apertura della sala di consultazione dedicata alle collezioni storiche.

A marzo il responsabile del progetto Novoli e il direttore della biblioteca elaborano congiuntamente il Piano di sviluppo relativo alla programmazione delle attività per il 2004⁹. Vengono definiti gli obiettivi di periodo, articolati in sotto obiettivi, con indicazione del peso assegnato (livello di priorità), delle attività previste, dei tempi di realizzazione, delle risorse settimanali destinate. La prima parte si concentra sull'ultimazione dell'allestimento della nuova sede, relativamente al progetto di adeguamento della collezioni, all'infrastruttura tecnologica, alla predisposizione di un sistema di monitoraggio dei servizi; la seconda sulla definizione e gestione dei servizi agli utenti, sulla gestione corrente delle raccolte, sul piano di formazione professionale e sullo sviluppo dei servizi di supporto alla gestione. Al piano sono allegati l'organigramma (Figura 3) con i gruppi e carichi di lavoro negoziati. Si valuta, strutturati i servizi di base, di investire fortemente sui servizi avanzati di orientamento e formazione, di informazione e comunicazione¹⁰. L'idea di costituire gruppi d'area disciplinare è abbandonata, per carenza di risorse.

A maggio, sollecitate da uno dei presidi, la dirigente SBA e la direttrice della biblioteca, assieme alla collega rappresentante dei lavoratori, elaborano un progetto per l'apertura serale che viene sottoposto alla direzione amministrativa.

⁹ <<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienze sociali/org/programma04.pdf>>.

¹⁰ Cfr. l'intervento di Giusti.

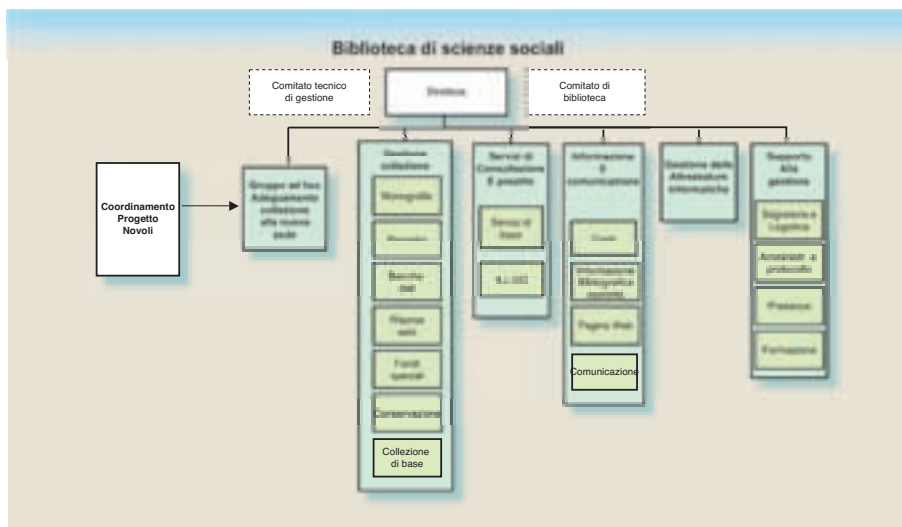


Figura 3 – Struttura organizzativa 2004.

2.2 A regime?

La biblioteca è ancora in costruzione e da subito la osserviamo, riscontrandone la quotidianità e le nuove caratteristiche di funzionamento. È un altro mondo, rispetto a quello delle realtà da cui provenivamo. Rispetto agli assetti immaginati percepiamo immediatamente incongruità. Un esempio: l'impossibilità di mettere in atto un serio lavoro sulla gestione ordinaria della collezione fino ad un ulteriore avanzamento del progetto di adeguamento, molto oneroso sul piano della programmazione e della predisposizione dei lotti d'intervento da consegnare all'ATI aggiudicataria dell'appalto, e del controllo di qualità. Si valuta tuttavia di costituire un sottogruppo incaricato della gestione della collezione di base che si rivelerà funzionale alle esigenze e alla nuova struttura della biblioteca, onerata da una massiccia frequenza e richiesta di libri di testo da parte degli studenti.

Un momento di stasi del progetto di verifica organizzativa è rappresentato dall'avvio dei concorsi interni per la progressione di carriera previsti dall'art. 57 del CCNL, che determinano un clima di incertezza. A fine anno, nell'attesa di affrontare la gran parte delle selezioni e di conoscere gli esiti degli esami, e conseguentemente la nuova dotazione di personale in organico, nelle nuove categorie d'inquadramento, i due coordinatori nella Relazione 2004¹¹ danno conto dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi fissati nel Piano di lavoro.

All'inizio della primavera, ecco come è mutato l'organico della biblioteca, a seguito degli esiti delle prove concorsuali, che concludono il ciclo di progressioni previsto dal contratto collettivo nazionale, avviato con l'applicazione dell'art. 74:

¹¹ <<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienze sociali/org/relazione04.pdf>>.

	Personale Area Bi- blioteche			Personale Area Amministrativo- contabile				Personale Servizi generali		Personale Totale
	B	C	D	B	C	D	EP	B	C	
Ante applicazione art. 74		43	7					1		51
Ante applicazione art. 74 FTE		39,2						1		46,0
Post applicazione art. 74 (2002)		35	12					1		50
Post applicazione art. 74 FTE (2002)		31,98						1		45,1
Post applicazione art. 57 (2004)		30	12			1				46
Post applicazione art. 57 FTE (2004)		25,32				1				39,7

Figura 4 – Le unità di personale prima e dopo l'applicazione dell'art. 74 e 57 CCNL.

A carte ferme il lavoro sull'organizzazione può finalmente ripartire: si tiene conto della direttiva emersa a livello di SBA, di assegnazione degli incarichi di coordinamento contemperando quando possibile garanzia di risultato (comunque prioritaria), e categoria di inquadramento professionale, secondo criteri di equità (allineamento della retribuzione sui livelli di impegno e responsabilità effettivi). L'aumento della dotazione di bibliotecari di alta qualifica consente in vari casi di riequilibrare ruoli e incarichi svolti, apportando maggiore stabilità al sistema, con la possibilità per il futuro di scongiurare crisi quali quella affrontata nella primavera 2003.

Coi coordinatori d'area si definisce una bozza di programmazione per il 2005, individuando alcune linee prioritarie di attività. Vengono fissati gli incontri tra il personale e la direzione, a riscontro e verifica di quanto avvenuto nel corso del 2004, e per mettere a punto la partecipazione ai gruppi per l'anno ormai iniziato.

Dagli incontri emerge un calo complessivo di tensione, e un livello crescente di insoddisfazione conseguente alla spersonalizzazione del servizio, alla perdita di competenza rispetto alle collezioni e alle risorse del settore di provenienza, un tempo personalmente curate, assieme ai relativi utenti; e alla difficoltà di gestione delle relazioni con un numero esponenzialmente cresciuto di utenti genericamente interessati all'ospitalità della biblioteca, soprattutto come straordinario internet point (109 postazioni a libero accesso). I colleghi si lamentano rispetto al mancato allineamento dei comportamenti tra tutti i bibliotecari che, nonostante le regole e i protocolli fissati, continuano a riprodurre modelli differenziati di approccio e di servizio al pubblico, secondo la tradizione delle vecchie sedi; e segnalano il forte onere di movimentazione e manutenzione dello scaffale aperto, su cui sono stati affrontati nel corso dell'anno due *test* di rilevazione dei carichi. S'insinuano discussioni rispetto all'opportunità di continuare tutti comunque

a farsi carico della rimessa a posto dei volumi, considerata attività di basso profilo. Vi è l'avvio di un procedimento disciplinare e una polemica che brevemente coinvolge le pagine della rivista *Bibelot*¹². Sono invece soddisfatti tutti coloro che interagiscono con la minoranza degli utenti che realmente usano le collezioni e le risorse di ricerca: i colleghi che lavorano ai servizi avanzati, di assistenza alla ricerca e didattica.

Si mettono faticosamente a punto il monte ore dedicato a ciascun settore, con un taglio generalizzato delle risorse a fronte della perdita secca, tra dicembre 2004 ed aprile 2005, di 5 unità di personale, che esclude la sola area della promozione, e si confezionano velocemente i nuovi programmi d'attività ed i carichi di lavoro, rivedendo ove necessario le posizioni organizzative.

La direzione, di concerto con il centro *L'altro diritto*, promuove da aprile 2005 un progetto di integrazione lavorativa di due detenuti semiliberi, per un monte ore di 40 ore settimanali complessive, da destinare in via prioritaria alla manutenzione dello scaffale aperto. Dal 26 del mese si avvia un esperimento di riorganizzazione dei servizi al pubblico che prevede lo scorporo della rimessa a posto dei materiali a scaffale aperto consultati rispetto ai compiti di informazione e assistenza; si proiettano in generale le osservazioni dei colleghi, cercando ove possibile di offrire risposte, investendo delle problematiche relative all'utilizzo improprio dell'infrastruttura tecnologica da un lato lo CSIAF, con il SIP di polo e il coordinamento SBA, per arrivare ad un sistema di autenticazione automatica degli utenti e di filtraggio a monte tramite *black list*; dall'altro il Comitato biblioteca, che a fine aprile approva il nuovo regolamento¹³, con le regole di utilizzo dei servizi, e per la prima volta anche delle risorse web, e le sanzioni previste, che subito si rivelano comunque di difficile applicabilità. Al disagio dei colleghi si cerca di rispondere anche con la formazione, nell'ambito di un piano di preparazione alla nuova realtà già da tempo avviato e da sviluppare ulteriormente.

A maggio 2005 viene finalmente pubblicato il nuovo piano di lavoro¹⁴, con l'organigramma aggiornato (Figura 5). Il progetto Novoli è concluso, con l'unica eccezione dell'attività di adeguamento della collezione, recuperata all'interno del programma come progetto speciale di periodo; si avverte l'esigenza di definire un coordinamento per lo sviluppo della biblioteca digitale e si ribadisce la necessità di integrare il lavoro di monitoraggio delle biblioteche svolto dallo SBA con la rilevazione di altri dati e l'elaborazione di altri indicatori, allestendo un sistema di monitoraggio e valutazione della nuova realtà, nelle sue specificità (ad esempio il sistema automatico d'accesso, che registra la frequenza della biblioteca per tipologie di utenti, per fasce orarie e giornaliere, periodi dell'anno...).

L'esperienza di riorganizzazione dei servizi viene valutata e rivista, e dal 30 maggio si torna a integrare la movimentazione dei volumi nel turno corrente di servizio al pubblico; si effettuano visite di cortesia e *benchmarking* presso altre biblioteche universitarie italiane dell'area delle scienze sociali di recente costituzione o riallestimento; si progetta il corso

¹² Cfr. *Bibelot: notizie dalle biblioteche toscane*, settembre-dicembre 2003; <<http://www.aib.it/sezioni/toscana/bibelot/bibe0303.htm>>, e *Bibelot*, gennaio-aprile 2004; <<http://www.aib.it/sezioni/toscana/bibelot/bibe0401.htm>>.

¹³ <<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienzesociali/regolamento.pdf>>.

¹⁴ <<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienzesociali/org/programma05.pdf>>.

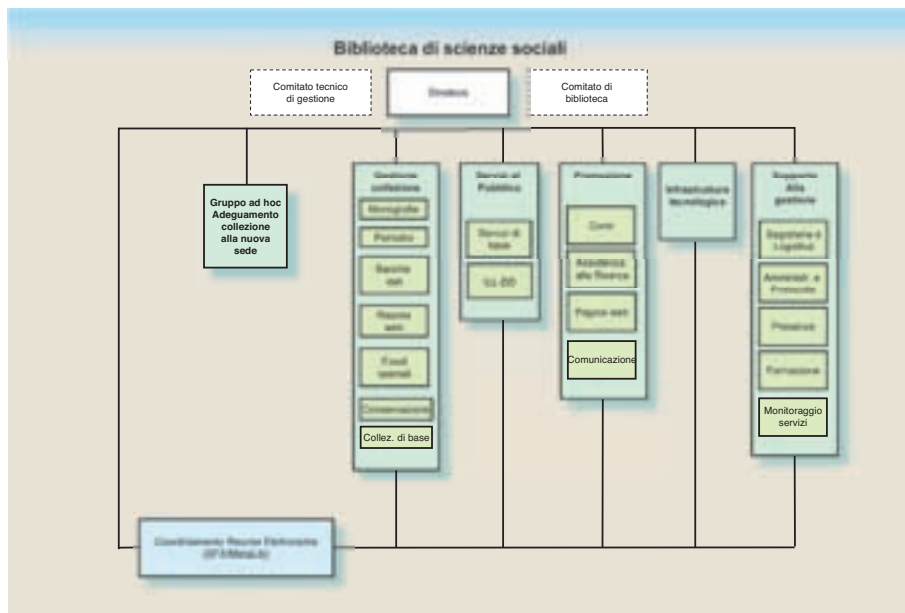


Figura 5 – Struttura organizzativa 2005.

Lo stile di servizio: la gestione delle relazioni interpersonali (Bibliotecari e utenti: identità, comportamenti). A giugno pubblichiamo le nuove pagine web¹⁵, preziosa interfaccia di informazione e servizio per i nostri utenti e per gli stessi bibliotecari, a conclusione di un percorso di ripensamento e aggiornamento dell'immagine e dello stile di comunicazione dell'organizzazione avviato con l'elaborazione del nuovo logo e della linea grafica su cui aggiornare tutta la modulistica, che investe il progetto di produzione personalizzata di 100 carrelli, fino a toccare l'arredo artistico della biblioteca, affidato a 19 grandi tele dipinte dai malati dell'atelier *La Tinaia*, centro di attività espressive nato nel 1975 all'interno del manicomio fiorentino di San Salvi¹⁶. A luglio esce il catalogo delle nostre cinquecentine¹⁷.

3. PUNTI DI FORZA E ELEMENTI DI CRITICITÀ

La nuova Biblioteca di scienze sociali ha realmente sperimentato il modello organizzativo definito per la prima volta a livello d'ateneo nel 2002, che individuava nel responsabile d'area una figura di raccordo funzionale fondamentale. In una realtà così

¹⁵ <<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienze sociali/>>.

¹⁶ *La Tinaia alla Biblioteca di scienze sociali dell'Università di Firenze*, catalogo della mostra, Firenze, Polistampa, 2004; <<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienze sociali/tinaia.htm>>.

¹⁷ *Catalogue of books printed before 1601 in the legal historical section of the Biblioteca di scienze sociali dell'Università degli studi di Firenze*, edited by Douglas H. Osler, Firenze, Firenze University Press, 2005.

grande emerge forte, rispetto al passato, l'esigenza di un reale coordinamento dei servizi, sovraordinato ai gruppi di lavoro di base, per uniformare l'indirizzo, garantire lo sviluppo di ciascun settore, curare le relazioni interfunzionali.

Tutto questo presuppone un fondamentale coordinamento tra responsabili e direttore, che compongono a loro volta un gruppo di lavoro, il comitato tecnico di gestione. A Novoli questo gruppo ha lavorato e lavora pesantemente, a concordare le priorità e l'assegnazione di risorse, predisporre la programmazione dell'attività annuale, ricalibrare gli obiettivi, render conto dei risultati conseguiti. Si riunisce nella prospettiva di cui sopra, e per emergenze e brevi *briefing* informali, quando occorre un confronto, per esser certi di tener conto, al momento di decidere, di tutte le implicazioni, in tutti i contesti.

I coordinatori definiscono a loro volta la bozza di programmazione assieme ai responsabili dei sottogruppi, cui chiedono riscontro del lavoro svolto, fissando riunioni e sollecitando aggiornamenti.

Ogni anno la direzione procede dunque ad una macrodefinizione degli obiettivi, delle attività e delle risorse dedicate, tenendo conto della cornice individuata dalla dirigente nelle linee di sviluppo del Sistema, e ad una negoziazione reale e complessa tra settori e colleghi, che coinvolge tutti i livelli organizzativi, per la messa a punto del piano di programmazione. La possibilità di discussione e interazione, di tutti con tutti, è raccordata all'interno della struttura descritta, secondo un modello funzionale che evita la dispersione. Esistono poi altri canali: la lista di posta elettronica, il filo diretto con la direzione...

In questo contesto un elemento di criticità, rispetto all'organizzazione e alla possibilità di garantire una programmazione seria, è rappresentato dall'insorgere di continue emergenze, e dal continuo venir meno di risorse. Nei soli mesi tra dicembre 2004 ed aprile 2005, come già ricordato, la biblioteca ha perso 5 unità di personale; dal 2002/2003 la struttura ha inoltre affrontato un fortissimo *turn over*, che se da un lato si è rivelato un prezioso innesto di nuove forze, dall'altro ha rappresentato un elemento di crisi per gli assetti prefigurati, toccando spesso posizioni organizzative, per la continuità di gestione e per l'onere formativo.

In queste condizioni, a fronte di idee, di una struttura nuova e bella, immaginata per il meglio, non è serio parlare di sviluppo. Piuttosto è opportuno parlare di involuzione, di tagli, che contraddicono l'investimento stesso che appena ieri l'università ha voluto fare. La relazione 2005 illustrerà obiettivi mancati, a fronte di risorse già ridotte in sede di programmazione¹⁸, e ridotte ulteriormente in corso d'opera. Occorrerà riflettere sui contenuti della programmazione 2006 e se non ci soccorre in tempi brevi un'integrazione di personale occorrerà demandare al comitato di biblioteca, l'autorità politica, la scelta di dove tagliare, se sui servizi al pubblico o sui servizi interni. Ma in entrambi i casi si andrà poco lontano.

L'assortimento di personale da gestire, a vario titolo, con diverse modalità e più o meno direttamente, si è fatto più vario e articolato: si va dal personale esterno di portineria, alla

¹⁸ I carichi di lavoro settimanali definiti per servizi e per colleghi, con drastiche riduzioni di ore rispetto all'anno precedente che colpiscono i servizi di base (da 606 a 540), il prestito interbibliotecario (da 78 a 51 ore), i periodici (da 116 a 106), le banche dati (da 33 a 23), la pagina web (da 31 a 19), la gestione delle attrezzature (da 30 a 21) e in proporzione quasi tutti i settori, con l'unica eccezione dei corsi agli utenti, ancora in fase di sviluppo con la prossima attivazione dei corsi per giurisprudenza, con 4 e 6 crediti.

associazione di imprese incaricata delle ricollocazioni e dei recuperi, ai volontari civili, ai detenuti semiliberi, agli inserimenti terapeutici, agli studenti collaboratori, al personale interno, assunto a tempo indeterminato e determinato, con le tipologie più svariate di accordo di lavoro (part-time dal 50 all'83%, verticale e orizzontale; turni, orario spezzato, 7 ore e 12, concesso comunque di diritto a tutti i richiedenti, senza possibilità di riscontro delle esigenze di funzionamento di una struttura aperta nell'arco dell'intera giornata).

Forte è stato nel 2005 e sarà nel 2006 l'impegno in fase progettuale, di carico formativo e messa a regime di due nuovi e fondamentali strumenti di lavoro accolti a livello di SBA, SFX/Metalib e il nuovo applicativo gestionale, nel passaggio da SBN ad Aleph.

Impegnativa è stata la gestione logistica, a garanzia di funzionamento di tutta la struttura, nella difficoltà di individuare interlocutori e referenti amministrativi e tecnici, interni e esterni all'università, e ditte manutentrici, con le relative modalità di interazione.

Inadeguato il livello di consapevolezza rispetto alla gestione del bilancio, demandata a uno *staff* amministrativo esterno alla biblioteca; sempre più complesso il sistema di affidamento di incarichi e forniture di servizio ai *partner* commerciali, con il crescente ricorso a licitazioni private e gare d'appalto, a livello di SBA e di biblioteca.

Rilevantissimo l'onere di manutenzione dello scaffale aperto, e delle collezioni Dewey in particolare; su cui contiamo di intervenire subito dopo la migrazione (se un finanziamento straordinario ci soccorre) attivando un sistema a radiofrequenza con l'applicazione di etichette digitali (*tag microchip*) che consentiranno anche l'auto-prestito, con la messa in funzione delle attrezzature già acquistate.

Al di là di tutto questo la criticità maggiore è rappresentata dalla difficoltà che la nuova biblioteca ha ad adempiere al proprio mandato istituzionale, quello di servire in primo luogo tutti coloro che svolgono ricerca ed hanno bisogno delle risorse della biblioteca per fare ricerca. Su questo tema andrà svolta una seria riflessione.

La nuova e ricca offerta di spazi, posti studio, postazioni *internet*, e la dislocazione all'interno del *campus*, con tutti gli studenti riuniti e lontani dal centro storico, hanno fatto crescere in maniera esponenziale il carico dei frequentanti. Studenti soprattutto interessati a trovare uno spazio al coperto dove trascorrere l'intervallo tra una lezione e l'altra e, ancor prima, i *computer* per collegarsi in rete, per le finalità le più diverse, certamente riconducibili a necessità di ricerca solo in piccolissima parte. Con la inammissibile conseguenza di costringere all'attesa chi abbia necessità di lavorare sui cataloghi o sulle risorse documentali.

Per trovare una soluzione abbiamo proceduto empiricamente, riservando innanzitutto alcune postazioni alla sola consultazione del catalogo, della collezione di periodici elettronici e banche dati; poi, dall'inizio di luglio, introducendo un sistema di autenticazione degli utenti che disincentivasse l'uso improprio.

In seguito all'uscita del decreto del D.M. 16 agosto 2005¹⁹, l'autenticazione è stata estesa a tutti i portatili. Il prossimo passo sarà l'avvio di un sistema di *filtering* auto-

¹⁹ *Misure di preventiva acquisizione di dati anagrafici dei soggetti che utilizzano postazioni pubbliche non vigilate per comunicazioni telematiche ovvero punti di accesso ad Internet utilizzando tecnologia senza fili, ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del decreto-legge 27 luglio 2005, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2005, n. 155. (GU n. 190 del 17-8-2005).*

matico dei siti, che individui una *black list* continuamente aggiornata. Ai laboratori informatici saranno demandati l'uso del pacchetto *Office*, in particolare per la stesura delle tesi, e l'accessibilità *web* totale, con una precisa distinzione di ruoli e funzioni rispetto a quelli della biblioteca.

A fine 2005, mentre ancora si procede a migliorare le condizioni ambientali rispetto agli assetti definiti dal progetto (integrazione degli impianti di condizionamento nel ponte di accesso alla torre; dell'illuminazione degli scaffali; climatizzazione della zona attorno al grande occhio; climatizzazione degli uffici al primo e secondo piano); a sanare le cattive realizzazioni (rivestimenti dei pavimenti; solai del magazzino) che hanno comunque portato all'insorgere di un contenzioso tra Immobiliare e Università, occorre nuovamente riflettere sull'organizzazione, per valutare come renderla più adeguata ed efficace.

ALLEGATO 1 – CARICHI DI LAVORO 2004

	Servizi		Gestione collezione						Promozione				Supporto				Adeguamento	GESTIONE	Gruppi di Ateneo	Fuori Biblioteca	TOTALE	Ore di lavoro		
	Servizi al pubblico	Servizi ILL - DD	Monografie	Periodici	Banche dati	Risorse web	Fondi speciali	Conservazione	Corsi	Assistenza alla ricerca	Pagina web e promo	Gestione attrezzature	Segreteria	Amministrazione	Presenze	Formazione								
Bibliotecario 1 part-time	18	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18,0	18
Bibliotecario 2	18	0	9	0	0	3	0	0	0,0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36,0	36
Bibliotecario 3	6	0	0	18	0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	36,0	36
Bibliotecario 4	12	0	24	0	0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36,0	36
Bibliotecario 5	12	0	0	0	0	0	0	0	5,0	12	0	0	0	0	0	0	0	3	0	4	0	36,0	36	
Bibliotecario 6	12	0	15	0	0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	36,0	36	
Bibliotecario 7 part-time	12	6	0	0	0	3	0	0	2,0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32,0	32	
Bibliotecario 8 part-time	6	0	0	9	0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	18,0	18	
Bibliotecario 9	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	0	0	36,0	36	
Bibliotecario 10	12	0	6	0	0	0	0	0	0,0	0	9	3	0	0	6	0	0	0	0	0	0	36,0	36	
Bibliotecario 11	12	0	0	24	0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36,0	36	
Bibliotecario 12	24	0	0	0	0	0	0	12	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36,0	36	
Bibliotecario 13 part-time	6	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	18,0	18	
Bibliotecario 14	12	0	21	0	0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	36,0	36	
Bibliotecario 15	12	0	0	0	6	0	0	0	3,0	12	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	36,0	36	
Bibliotecario 16	30	0	0	0	0	0	0	0	1,5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	36,0	36	
Bibliotecario 17	12	0	14	0	0	0	0	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	36,0	36	
Bibliotecario 18	12	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0	0	12	0	0	0	0	0	12	0	0	0	36,0	36	
Bibliotecario 19	12	0	6	0	0	9	0	0	0,0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	36,0	36	
Bibliotecario 20	12	0	0	6	0	0	0	0	3,0	6	3	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	36,0	36	
[.....]																								
Bibliotecario 46	12	0	0	0	6	1	0	0	0,0	6	1	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	36,0	36	
Totale ore settimanali	558	78	216	116	33	19	0	45	25	81	31	30	39	12	18	3	109	78	16	54				

II IL CONTESTO TECNOLOGICO

*di Pier Paola Vivani*¹

1. DA DOVE SI È PARTITI

La biblioteca di scienze sociali, prima della costituzione di una sede unica, era articolata in 7 punti di servizio, ciascuno con una propria fornitura di attrezzature informatiche, incrementate negli anni; questo sviluppo è stato condotto senza la possibilità di effettuare un piano coerente. Oggi invece l'unificazione della sede ha permesso di razionalizzare l'offerta dei servizi e delle attrezzature tecniche e dell'infrastruttura tecnologica che ne permettono l'erogazione.

In ciascuna delle vecchie sedi la capacità della rete era condizionata dall'edificio che ospitava il punto di servizio, il cui contesto architettonico spesso costituiva un forte fattore di limitazione.

In ciascuna sede era garantito un numero di postazioni che risultava appena sufficiente. Le postazioni di lavoro del personale erano spesso condivise tra colleghi di stanza e quelle destinate all'utenza risultavano appena soddisfacenti, sia in termini quantitativi che qualitativi; la maggior parte delle macchine permetteva il collegamento alla rete internet, mentre alcune erano dedicate esclusivamente alla consultazione del catalogo del Polo SBN dell'Università di Firenze. Non vi era la possibilità di eseguire stampe da parte degli utenti, e il servizio di fotocopie era gestito da ditte diverse per ciascuna sede, fattore che comportava l'acquisto di tessere magnetiche differenti con comprensibili disagi economici e pratici.

Le postazioni disponibili al pubblico nelle varie sedi di servizio erano ripartite così come illustrato nella figura 1.

La Biblioteca offriva 58 postazioni al pubblico, di cui 6 collegate esclusivamente al catalogo del Polo SBN dell'Università di Firenze in modalità emulazione di terminale, a fronte di un'utenza di 19.282 studenti e 375 docenti (dati del 2003), con un rapporto di una postazione ogni 339 utenti.

Il personale bibliotecario (48 unità) aveva a disposizione 78 postazioni, comprensive di postazioni di lavoro ordinario e postazioni di servizio al pubblico (banconi, reference, ecc.). Delle 78 macchine una parte (58) era fornita di sistema operativo Windows 98/95,

¹ Coordinatore del Gruppo di lavoro per l'acquisto delle attrezzature e per l'allestimento dei servizi di rete interna alla Biblioteca, dal 2002 al 2004; Coordinatore del settore Gestione delle attrezzature informatiche dal 2003, poi settore Infrastruttura tecnologica dal 2005; e-mail: pierpaola.vivani@unifi.it. Ha collaborato significativamente alla stesura di questo intervento Agnese Galeffi.

pacchetto Office (Office 97 o 2000) e Winterm (programma di emulazione terminale) per SBN; di queste, 26 erano dotate di processore Pentium, 19 di Pentium II, e solo 13 di Pentium III, mentre le restanti (20) risultavano dotate esclusivamente di protocollo VIP per SBN e relative funzioni di stampa con sistema operativo Windows 3.11.

Punto di servizio		Pubblico			Perso- nale	Totale
		postazioni internet	postazioni solo catalogo SBN	tot pubbli- co		
Biblioteca Giurisprudenza e Scienze politiche	via Laura, 48	8	3	11	60	92
Dipartimento di Diritto Pubblico	via Giusti, 9 e 16	9		9		
Dipartimenti di Diritto Comparato e Penale, e di Diritto Privato e Processuale	via Varchi, 2	7	2	9		
Dipartimento di Teoria e Storia del Diritto	Piazza Indipendenza, 9	2	1	3		
gruppo Giurisprudenza - Scienze Politiche		26	6	32		
Biblioteca Economia	via Curtatone, 1	21		21	18	44
Dipartimento di Diritto dell'Economia	via Montebello, 7	2		2		
Biblioteca Statistica	viale Morgagni, 57	3		3		
gruppo Economia e Dipartimenti		26	0	26		
		52	6	58	78	136

Figura 1

Ogni punto di servizio era stato dotato di masterizzatore CD al fine di garantire l'esecuzione di periodici backup delle cartelle di lavoro e di salvataggio dei dati in vista del trasferimento a Novoli.

Supportavano questo parco macchine 52 stampanti (di cui 5 a colori e 4 termiche dedicate alla stampa delle etichette dei volumi), 7 Fax e 4 Scanner.

1.1. Rete e sicurezza

Tutte le macchine erano connesse tramite una rete di tipo Ethernet con tipologia a stella con protocollo TCP/IP; tutti i PC erano dotati di un indirizzo IP pubblico ed erano quindi visibili su internet.

Questo elemento, dal punto di vista della sicurezza, era molto negativo, in quanto esponeva le macchine ad attacchi da parte di malintenzionati utilizzatori di internet. I PC al pubblico non erano sottoposti ad alcun tipo di controllo che non fosse la diretta vigilanza dei bibliotecari; gli utenti potevano utilizzarli per scopi illegali, ad esempio depositando software privo delle opportune licenze, usandoli come punto di partenza per attaccare altre macchine sulla rete, scaricando file musicali o documenti non autorizzati o visitando siti con contenuti non adatti alla ricerca e alla didattica, se non addirittura con materiale pornografico o simile. Al contempo non era possibile in alcun modo monitorare l'effettivo utilizzo che veniva fatto delle risorse elettroniche acquisite con ingenti spese dalla biblioteca.

2. I NUOVI SPAZI A NOVOLI

La progettazione della futura biblioteca e il trasferimento a Novoli hanno richiesto un lavoro di programmazione finalizzato alla costituzione del contesto tecnologico in una struttura unica e molto elaborata.

Il lavoro si è articolato nelle seguenti fasi:

- a. ricognizione delle attrezzature esistenti
- b. individuazione dei servizi e degli spazi
- c. individuazione dei requisiti tecnici per le nuove attrezzature per il bando di gara
- d. differenziazione delle tipologie di accesso alla rete

2.1. Ricognizione delle attrezzature esistenti

Grazie ad un'apposita banca dati delle attrezzature, predisposta dal Sistema Bibliotecario di Ateneo ed implementata negli anni successivi su di un file Access, è stata primariamente effettuata una ricognizione delle macchine esistenti per l'inventariazione e l'eventuale dismissione di quelle ritenute ormai obsolete; successivamente è stato stabilito il numero e la tipologia delle macchine che sarebbero rimaste in uso nella nuova sede.

La verifica ha portato alla selezione di una decina di computer di più recente acquisizione; è stato inoltre deciso di mantenere 4 vecchi PC dotati di DOS e VIP per consentire la stampa delle etichette dei volumi da SBN. Sono state mantenute anche diverse stampanti, un paio di fax e scanner.

Prima del trasferimento è stato effettuato il backup dei dati dei PC di tutto il personale; il lavoro è stato non breve e articolato in successive fasi.

Innanzitutto si è dovuta riconfigurare la rete interna alle varie sedi, con l'assegnazione di nuovi identificativi a tutti i PC, razionalizzando l'articolazione in sottogruppi e la suddivisione tra i vari piani fisici delle diverse strutture; successivamente i dati da salvare sono stati riorganizzati, ed infine i/le colleghi/e sono stati istruiti ed assistiti sulle modalità di salvataggio tramite backup, utilizzando il masterizzatore in dotazione a ciascun punto di servizio.

2.2. Individuazione dei servizi e degli spazi

Una volta completata la ricognizione delle attrezzature e predisposto il loro passaggio alla nuova sede, si è passati all'individuazione dei servizi da erogare, di intesa con i relativi gruppi di studio², e le aree da attrezzare a ciascun piano per il pubblico, stabilendo il numero di postazioni da installare.

		Publico	Personale	Totale
Punto di servizio		postazioni internet	uso interno + servizi	
Intorno al semicerchio	Piano terra	15		
Postazioni a nord	Piano terra	8		
Area cataloghi	Piano terra	10		
Intorno al cavedio	Primo piano	36		
Intorno al cavedio	Secondo piano	36		
Sala consultazione microfilm	Primo piano	2		
Sala consultazione materiale raro e di pregio	Secondo piano	2		
Totale sede di Novoli		109	89	198
vecchie sedi		58	78	136

Figura 2

Il risultato dell'analisi dei servizi e degli spazi ha portato alle seguenti installazioni:

Piano terra

Al banco della Portineria sono stati installati 2 PC per gli addetti alla reception e sorveglianza, uno dei quali collegato ai tornelli di ingresso per il controllo degli accessi.

² Vedi gli interventi di Paolo Panizza ed Eleonora Giusti

Il banco che svolge i servizi di accoglienza, orientamento, distribuzione e prestito, è stato attrezzato con 5 PC e con 1 stampante di rete.

L'aula didattica "Maria Rosaria Corrado" è stata attrezzata con 12 PC per gli utenti ed una postazione per il docente. Le restanti attrezzature (videoproiettore, lavagna luminosa, lettore VHS, lettore DVD, decoder per TV satellitare) sono state fornite dal Polo delle Scienze Sociali, nell'ambito di una gara generale per l'acquisto di attrezzature didattiche.

Per l'accesso ai servizi di rete da parte degli utenti, 10 PC nella zona cataloghi, 8 nelle due aree attrezzate a nord della sala di lettura, e 15 nel tavolo semicircolare di fronte al banco per l'orientamento e prestito.

Primo piano

Nella saletta per la consultazione microfilm sono stati collocati 2 lettori di microfilm collegati a 2 PC che permettono il salvataggio e la stampa di rete; sono inoltre stati collocati nella medesima stanza altri 2 PC con programma di videolettura Jaws per non vedenti.

Per l'accesso ai servizi di rete da parte degli utenti, 36 pc attorno al cavedio.

Secondo piano

Nella stanza dedicata al servizio di informazione bibliografica assistita su appuntamento sono stati installati 2 PC in corrispondenza ad altrettante postazioni di lavoro.

Nella sala per la consultazione del materiale antico e di pregio sono stati collocati 2 PC per gli utenti, 1 per il personale bibliotecario, 1 per il servizio di riproduzione, affidato con gara ad una ditta esterna³.

Per l'accesso ai servizi di rete da parte degli utenti, 36 pc attorno al cavedio.

Inoltre:

al primo e al secondo piano sono state collocate un totale di quattro postazioni di quick reference, disposte intorno al cavedio, ciascuna dotata di PC, con le stesse caratteristiche di quelli presenti negli uffici, e di una stampante.

2.3. Individuazione dei requisiti tecnici delle nuove attrezzature per la gara

Dopo la definizione delle dotazioni, sono state analizzate le necessità specifiche in vista della gara di acquisto, condotta congiuntamente con il Polo delle Scienze Sociali e che ha incluso le attrezzature per le aule informatiche e per la rete del Polo, avvalendosi della consulenza del personale specializzato dello CSIAF (Centro Servizi Informatici dell'Ateneo Fiorentino). Le attrezzature hardware sono state individuate distinguendone la destinazione e la tipologia in relazione agli spazi della nuova sede.

Analizzando il fabbisogno totale e definendo i requisiti tecnici sono state individuate le due seguenti tipologie:

³ Vedi più avanti, al punto 3.

Personale

Ogni bibliotecario ha avuto a disposizione un PC con caratteristiche tecniche molto avanzate (CPU Intel Pentium IV 2,4 Ghz 512 Kb cache – Memoria 4 Gb – Monitor LCD-TFT 17”), con unità ottica CD-RW/ DVD-ROM e sistema operativo Microsoft Windows XP Professional.

Ogni ufficio è stato inoltre dotato di 1 stampante di rete. Sono stati collocati 4 fax (rispettivamente negli uffici segreteria, prestito interbibliotecario, gestione dei servizi e catalogazione) e 6 scanner (3 nella stanza prestito interbibliotecario e i restanti nelle stanze gestione dei servizi, segreteria e direzione).

Utenti

I PC dedicati agli utenti sono stati dotati di caratteristiche hardware molto simili a quelle sopra indicate per il personale, ad eccezione del masterizzatore che avrebbe potuto essere soggetto ad uso improprio, sostituito con un’unità ottica DVD-ROM. Tutte queste postazioni sono state dotate di dispositivi per limitarne il danneggiamento e/o il malfunzionamento, come ad esempio l’impossibilità ad accedere alle porte e ai cavi.

In vista della gara tali dati erano stati riassunti in una tabella delle attrezzature informatiche presenti in ogni stanza e in ogni zona di servizio, affiancata da una mappatura delle prese di rete.

La gara si è svolta da luglio a ottobre 2003.

2.4. Differenziazione delle tipologie di accesso alla rete

Prima del definitivo trasferimento a Novoli, il personale della biblioteca ha provveduto al monitoraggio sulle prese di rete dati e fonia, segnalando l’eventuale integrazione delle prese mancanti rispetto al fabbisogno espresso dalla Biblioteca.

Dopo il completamento della gara, curata dallo CSIAF, e la consegna dei materiali, il personale tecnico del Servizio Informatico del Polo ha realizzato i dischi-campione, differenziati per tipologia di utilizzo dei PC; questi dischi sono stati poi copiati nelle postazioni dedicate all’utenza e in quelle destinate ai servizi ed agli uffici.

Contestualmente, sono stati affrontati i problemi relativi al raggiungimento di maggior controllo e sicurezza nell’accesso alla rete tramite la progettazione di una rete server/client per tutta la biblioteca, in particolare dedicata alle macchine al pubblico (109 postazioni attrezzate e 800 posti cablati dai quali gli utenti dotati di laptop possono connettersi tramite un server DHCP per la configurazione automatica della rete).

La priorità era garantire protezione, anche da virus informatici, a livello di server a tutti i PC collegati per consentirne un utilizzo sicuro; tale risultato è stato raggiunto tramite la creazione di uno user al quale sono inibite alcune funzionalità del sistema operativo, come ad esempio l’installazione di programmi indesiderati o lo svolgimento di attività non consentite.

Erano inoltre da definire i requisiti per l’architettura di rete interna, le tipologie di rete e sottorete comprensive delle eventuali limitazioni di accesso, differenziando le postazioni al pubblico secondo il tipo di utilizzo in modo da limitare, sia a livello di utenze che di macchina, il traffico da e verso internet (quindi individuando diverse

LAN e Vlan e diversi servizi del Server). I responsabili dello CSIAF hanno individuato 3 sottoreti: una per gli uffici e l'aula didattica, una per le postazioni attrezzate degli utenti, e una per le postazioni cablate.

La configurazione di un server proxy ha permesso di applicare, nel quadro di un indirizzo di Ateneo, le politiche di accesso alla rete GARR da parte degli utenti, sia dalla rete fissa che dai portatili, prevedendo l'autenticazione delle connessioni.

Ai bibliotecari è spettato il compito di individuare i diversi profili utente da assegnare alle tipologie di PC distribuiti nei piani, in rapporto alla mappatura fisica e all'utilizzo.

Sono state così individuate:

1. Postazioni al pubblico abilitate alla navigazione Internet, con obbligo di autenticazione tramite matricola e password. Sono state previste comunque alcune esclusioni nella navigazione (chat, giochi e aste online, ecc.), e filtri per l'accesso alla rete, seconda una logica di esclusione tramite una black list.
2. Postazioni al pubblico, senza obbligo di autenticazione, abilitate solo alla consultazione dell'OPAC e dei siti ad esso collegati (banche dati, periodici elettronici), secondo una logica di inclusione tramite white list. Queste postazioni sono distribuite all'ingresso nell'area cataloghi (10 PC), al primo piano (6 PC) e al secondo piano (6 PC).
3. Postazioni dedicate esclusivamente alla consultazione di CD allegati a volumi monografici o contenenti banche dati che richiedono una installazione *on-the-fly*; le 2 postazioni dedicate a tale scopo, una al piano terra e una al secondo piano, sono state poste vicino a dove i bibliotecari svolgono il servizio al pubblico in modo da monitorare l'utilizzo delle attrezzature in questione e fornire assistenza in caso di necessità.
4. Postazioni cablate per utilizzo dei laptop, con obbligo di autenticazione tramite matricola e password.

3. SERVIZI DI RIPRODUZIONE E STAMPA IN RETE

Nella nuova biblioteca era indispensabile garantire un servizio di riproduzione xerografica del materiale cartaceo ed un servizio di stampa dalle postazioni fisse a disposizione dell'utenza, in forme e modi che non costituissero un aggravio per il personale bibliotecario, né per la gestione economica né per quella tecnica.

A tale scopo è stata bandita una gara (*Pubblico incanto per l'affidamento di servizi di riproduzione e stampa in rete per la Biblioteca di Scienze Sociali nel nuovo insediamento del Polo delle Scienze Sociali a Novoli*), le cui caratteristiche tecniche ed economiche sono state definite dal personale stesso, con l'obiettivo di garantire un servizio efficace ed efficiente.

Le procedure di esecuzione della gara sono state concluse tempestivamente, cosicché all'apertura della biblioteca la società vincitrice della gara aveva già provveduto all'allestimento e all'avvio, in collaborazione con il personale bibliotecario e con gli addetti del SIP di Polo, dei servizi richiesti:

- a. riproduzione su carta, erogato a tutti gli utenti della Biblioteca, tramite 15 macchine fotocopiatrici equamente ripartite tra il piano terra, il primo e il secondo piano; l'erogazione del servizio avviene con carta prepagata – ricaricabile con qualsiasi cifra – acquistabile da 2 distributori automatici collocati al piano terra e al primo piano; il costo di ciascuna copia è di euro 0,02;
- b. riproduzione su carta, erogato agli utenti docenti e assimilati, su 2 macchine dedicate, una al primo e una al secondo piano; la carta prepagata ricaricabile prevede in questo caso anche un codice personalizzato; il costo delle copie è il medesimo;
- c. stampa in rete dalle postazioni al pubblico con gestione automatica delle code di stampa tramite server dedicato e uso della stessa carta prepagata ricaricabile; il servizio viene erogato tramite 6 stampanti laser equamente ripartite tra il piano terra, il primo e il secondo piano; al primo piano è stata collocata inoltre un'ulteriore stampante dedicata esclusivamente alla produzione di copie da microfilm; il costo delle copie è di euro 0,05;
- d. acquisizione digitale di materiali antichi e di pregio tramite scanner verticale con stampa su carta e/o con download su CD-Rom; tale servizio viene eseguito nella saletta del libro antico dal personale della ditta vincitrice entro 24 ore dalla richiesta; il costo di ogni copia è di euro 0,05;
- e. un presidio del servizio per la prima assistenza alle attrezzature da parte di un incaricato della società dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 17,30 garantisce l'efficienza delle attrezzature stesse.

ALLEGATO 1 – REQUISITI DEI PC IN GARA

Case Small Form Factor, montabile orizzontale o verticale con supporto (tower stand) (Ingombro max 11X34X40 (LxAxP).
CPU 1 x Intel Pentium 4 2,8 Ghz (533Mhz FSB) o superiore
512 Kb Cache – L2
Memoria 512 Mb DDR SDRAM PC2700 su 1 modulo
Espandibilità fino a 4 Gb
Chipset Intel 865G
Controller EIDE UltraAta 100 integrato su motherboard
2 Canali
Adattatore Video Integrato nel chipset su scheda madre
Audio Scheda audio integrata nel chipset con speaker interno
Storage HDD EIDE 80 Gb 7200 rpm con funzionalità Smart
Floppy 3,5 interno

Unità ottica Combo CD-RW/DVD-ROM 48X/24X/48X/16X interno [per i PC al pubblico: Unità ottica DVD-ROM 16X/40X interno]
Slot Espansione 1 x AGP 8x
2 x PCI Full length
Interfacce 1 seriale
1 parallela
1 keyboard
1 mouse
1 vga
6 usb 2.0 di cui 2 frontali e 4 posteriori
Ingressi/Uscite audio posteriori e anteriori
Comunicazione Interfaccia eth 10/100/1000 base T integrata su motherboard
Vani espansione Uno interno da 3,5"
Sicurezza Dispositivo per impedire apertura PC con dispositivo di ancoraggio alla scrivania
Dispositivo blocco per impedire l'accesso a cavi e porte posteriori
Tastiera usb con lettore di smart-card laterale integrata con supporto api PC/SC, EMV, SET, e conformità allo standard ISO 7816
Mouse Ottico Usb con 2 tasti e rotella di scorrimento
Garanzia 3 anni on site con intervento entro 8 ore successive alla chiamata in orario di lavoro dal lunedì al venerdì
Sicurezza Conforme allo standard TCPA
Sistema operativo Microsoft Windows XP Professional pre-installato

III

I SERVIZI AL PUBBLICO

*di Paolo Panizza*¹

1. IL PUNTO DI PARTENZA

La Biblioteca di scienze sociali nasce per decreto nel 1999, dalla fusione delle preesistenti biblioteche delle facoltà di Economia, Giurisprudenza e Scienze politiche. Inizialmente si tratta di un accorpamento soprattutto amministrativo, mentre dal punto di vista organizzativo il processo è necessariamente più graduale. Nel 2003, alla vigilia dello *start-up* dell'“operazione Novoli”, la biblioteca in parte mostrava una sua raggiunta compattezza organizzativa ma in parte presentava un livello di unificazione ancora virtuale: i servizi al pubblico continuavano ad essere effettuati in sette separati punti di servizio attraverso modalità sostanzialmente eterogenee, in ragione sia dei diversi regolamenti appartenenti alle biblioteche confluenti sia delle diverse tradizioni di lavoro affermatesi sulla base delle differenziate caratteristiche ambientali dei punti di servizio: specifiche dimensioni e qualità delle strutture, tipologia delle raccolte, peculiari (talvolta quasi personalizzate) necessità delle categorie di utenti dei diversi punti.

Se è innegabile che la realizzazione di una biblioteca centralizzata crei l'opportunità di un valore aggiunto sul piano dell'offerta di documentazione e informazione (accrescimento e più efficace accesso) è altrettanto vero che per raggiungere questo obiettivo occorre predisporre un'armonizzazione dei precedenti assetti organizzativi e un loro adattamento alla configurazione della nuova biblioteca. Quello che vale per le collezioni, insomma, vale in simile misura per i servizi.

Un elemento che accomunava le vecchie sedi era la concentrazione dell'erogazione dei servizi di base in un unico luogo di ogni sede: distribuzione, prestito, servizi interbibliotecari, informazioni sul servizio, informazioni bibliografiche si mescolavano ad un unico sportello (più o meno ampio e dotato di operatori) senza una suddivisione di funzioni.

Analogamente si presentavano concentrati i PC per il pubblico e ogni altra attrezzatura per la consultazione delle risorse elettroniche (off e on line). Altra rilevante differenza tra i punti di partenza, la percentuale di documenti a scaffale aperto era elevata nelle sedi piccole (biblioteche di istituti e dipartimenti) e poco significativa nei punti di servizio centralizzati (biblioteche centrali di Giurisprudenza-Scienze politiche ed Economia).

¹ Coordinatore del settore Consultazione e prestito dal 2003 al 2005, e del relativo gruppo di studio; e-mail: paolo.panizza@unifi.it.

Il servizio al pubblico veniva effettuato da tutto il personale in forza alle biblioteche con turni di lavoro alternati all'attività di back office. L'attività al pubblico era indifferenziata e non prevedeva alcun tipo di specializzazione; il suo espletamento comprendeva per ciascun singolo operatore il susseguirsi di operazioni di tipo diverso così come casualmente si presentavano. Lo stesso personale, nel corso di tali turni di lavoro, si faceva carico anche delle funzioni ausiliarie legate alle operazioni di front office (distribuzione, *reshelving*).

Le dimensioni e la strutturazione della nuova realtà di Novoli imponevano un generale ripensamento di queste consuetudini organizzative.

La biblioteca di Novoli vede strutturato il materiale documentario, nell'imponente volume aperto del suo edificio, su tre livelli funzionali corrispondenti ai piani della costruzione. Al piano terreno manuali e libri di testo direttamente legati alla didattica e opere di consultazione non specialistiche; al primo piano periodici e microfilm, al terzo monografie specialistiche comprendenti anche una sezione di consultazione. Al secondo piano è inoltre presente un locale adibito alla consultazione delle collezioni speciali.

I PC per il pubblico sono generosamente distribuiti in tutti e tre i livelli².

2. LA CREAZIONE DEI SERVIZI

Per l'apertura dei punti di servizio interni alla biblioteca fu deciso di seguire le seguenti fasi:

1. Definizione e organizzazione dei punti di erogazione di servizio;
2. Definizione dei criteri previsti per la turnazione dei bibliotecari nelle varie zone di erogazione dei servizi,
3. Apertura graduale dei servizi;
4. Valutazione e calcolo del fabbisogno.

2.1 Definizione e organizzazione dei punti di erogazione di servizio

Fu deciso di centralizzare al piano terra lo svolgimento delle transazioni di prestito e di ogni altra attività comprendente il passaggio di materiali o di moduli e di decentrare invece le attività di informazione e assistenza.

Canalizzare prestito e materiali in un unico flusso intendeva rispondere alla necessità di razionalizzare le risorse a disposizione a questo fine senza penalizzare l'utenza. Particolarmente condizionante appariva il non agevole prelevamento dei materiali provenienti dal magazzino separato dal corpo dell'edificio e sottoposto a particolari condizioni di accesso. La disseminazione massima possibile dell'informazione e dell'assistenza voleva invece rispondere alla necessità di garantire una presenza nel vasto spazio a disposizione dell'utenza.

² Cfr l'intervento di Viviani.

Si prevedevano quattro punti di erogazione:

- Bancone piano terra (Zona Ø)
- Tavoli primo piano (Zona 1)
- Tavoli secondo piano (Zona 2)
- Sala collezioni speciali (Zona 3)

Il set up di partenza fu dunque il seguente:

Bancone piano terra (Zona Ø)

Si tratta di un'area ad arco con quattro postazioni operatori.

Si considera composto di due aree funzionalmente separate, che possono essere coperte alternativamente e in rapporto variabile da tutto il personale in servizio al bancone in ogni singolo turno:

- **Area dedicata all'accoglienza che comprende servizi di:**
 - orientamento e informazioni generali (orari, servizi ecc.);
 - informazioni su singole operazioni di prestito locale e interbibliotecario;
 - informazione bibliografica di base;
 - gestione accesso (accettazione e registrazione delle malleverie, autorizzazioni, servizi telefonici: proroga prestiti e prestito disabili);
 - ricezione richieste documenti da magazzino (consultazione e prestito);
 - ricezione richieste ILL;
 - desiderata e reclami.
- **Area dedicata alla distribuzione di documenti o altri eventuali prodotti della biblioteca, che comprende servizi di:**
 - Prestito interno entrata/uscita sia dei documenti conservati a scaffale aperto che di quelli conservati nel magazzino;
 - prestito interbibliotecario entrata/uscita;
 - prelevamento e distribuzione del materiale di magazzino sia per la consultazione locale che per il prestito;

La distribuzione avviene a fasce orarie da stabilire.

Il personale di turno, senza riferimento alla divisione in aree, si occupa di assistenza e sorveglianza del p.t., orientamento topografico (manualistica, libri di testo, informazione di base).

Unità di personale previste per turno: n. 4

Tavoli primo piano (Zona 1)

Si occupa di:

orientamento topografico (periodici);

quick reference;

Gestione lettura microfilm;

Assistenza e sorveglianza 1° p.

Unità di personale previste per turno: n. 2

Tavoli secondo piano (Zona 2)

Si occupa di:
 orientamento topografico (monografie);
 quick reference;
 Assistenza e sorveglianza 2° p.
 Unità di personale previste per turno: n . 2

Sala collezioni speciali (Zona 3)

Si occupa di:
 Assistenza collezioni speciali;
 Reperimento e distribuzione collezioni speciali;
 Riproduzioni speciali;
 Assistenza e sorveglianza saletta
 Unità di personale previste per turno: n. 1-2

2.2 Definizione dei criteri previsti per la turnazione dei bibliotecari nelle varie zone di erogazione dei servizi

Il problema che si poneva (e che si è poi confermato come la cifra costante del lavoro organizzativo in questo settore) era trovare un equilibrio quantitativo tra punti di erogazione aperti e risorse umane disponibili. Si voleva infatti evitare il rischio che una moltiplicazione dei diversi punti di erogazione vanificasse i vantaggi della centralizzazione della biblioteca e che un'atomizzazione dei servizi creasse difficoltà alla copertura e alla sostituzione d'emergenza degli addetti.

Un'altra questione era la volontà di creare un legame professionale più stretto con le mansioni di front office istituendo una tendenziale anche se non assoluta afferenza degli addetti a una zona di servizi considerata elettiva. Con questo si cercava non solo una sorta di fidelizzazione a un particolare settore ma ci si attendeva anche che ciò avrebbe consentito la possibilità di una crescita e un aggiornamento professionale omogenei e meno complicati. Sostanzialmente si pensava, ad esempio, che il personale addetto al trattamento della documentazione monografica avrebbe potuto costituire una più efficiente risorsa al punto di servizio corrispondente e così via.

Questo punto è stato quello che ha suscitato inizialmente maggiori diffidenza. Infatti la tradizione organizzativa fino a quel momento praticata nelle vecchie sedi era basata sulla convinzione che un allineamento professionalmente paritario implicasse una totale polivalenza e mutua scambievolezza delle prestazioni effettuate da ognuno, cosicché l'ancoraggio a un punto preciso – e quindi a funzioni specifiche – suscitava il timore che potesse costituire un congelamento, una fissazione a gradini differenziati di una scala gerarchica professionale.

Col tempo questo elemento si è stemperato e si è sviluppata piuttosto una sorta di vocazione spontanea verso determinati punti di erogazione, mentre viceversa – a causa soprattutto del precoce sviluppo di dinamiche di riduzione del personale – ci si è dovuti adattare a moderare questa spinta verso l'afferenza e favorire per necessità

una disponibilità più eclettica alla copertura dei diversi servizi, anche in settori dove si avesse minore esperienza.

2.3 Apertura graduale dei servizi

2.3.1 Piani primo e secondo

Soprattutto nella prima fase dell'apertura, il servizio degli operatori ai piani si esplicava principalmente nell'orientamento topografico e nelle operazioni di *reshelwing*. L'orientamento si imponeva come è naturale per guidare gli utenti alla localizzazione dei documenti sugli scaffali in un ambiente nuovo ma con il materiale organizzato ancora secondo le vecchie collezioni e quindi in maniera abbastanza irrazionale rispetto all'ambiente stesso.

Del *reshelwing* si andava sperimentando giorno per giorno le dimensioni e il peso, non essendo stato possibile prevedere, con un calcolo preliminare, quale sarebbe stata la reale movimentazione.

Il quick reference è stato nei fatti sviluppato abbastanza poco, prevalendo la necessità di un'assistenza più di base.

2.3.2 Piano terra

Il bancone del piano terra ha retto nei primi tempi l'impatto maggiore con il pubblico, venendo su di esso a convergere ogni sorta di richiesta data la sua posizione ingressuale.

In un secondo momento si è passati a razionalizzare l'organizzazione attraverso:

- l'uniformazione delle procedure. Raccolte le procedure dei vecchi punti di servizio, si è passati a una selezione/omogeneizzazione adattando le indicazioni alla nuova realtà ambientale.
- La predisposizione degli strumenti necessari. La modulistica cartacea (richiesta consultazione lettura/prestito per documenti del magazzino, registrazione consultazione microfilm) e la raccolta organica delle procedure per l'erogazione del servizio al pubblico.

L'alto numero di operatori che si avvicendano a questo punto di servizio e la poco disciplinabile varietà delle funzioni richieste, rendono comunque delicata l'organizzazione efficiente di questa zona

2.4 Valutazione e calcolo del fabbisogno

L'allestimento di un sistema di monitoraggio dei servizi fu subito giudicato uno strumento essenziale. Nei fatti l'unica operazione attivata ha riguardato il carico di lavoro

relativo al *reshelving* dei materiali a scaffale aperto. Questo elemento si è imposto come prioritario data la sua capacità di condizionare l'intero flusso di lavoro.

Nel corso del primo anno si sono effettuate rilevazioni a campione per determinare il peso e l'incidenza di questa attività nel complesso del servizio. I dati sono riportati nelle tabelle in fondo a questo scritto e sostanzialmente confermano il dato medio di circa un minuto per ogni pezzo ricollocato.

Prestito interno (restituzione)	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro del materiale restituito • Verifica dell'integrità del materiale restituito • Verifica dei termini del prestito • Eventuale applicazione delle sanzioni previste dal regolamento della biblioteca in caso di restituzione ritardata • Eventuale consegna della ricevuta dell'avvenuta restituzione • Magnetizzazione del materiale restituito 		
Prestito interno (consegna e proroga)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica del diritto al servizio • Verifica dell'autorizzazione al prestito per i documenti richiesti • Ricezione e controllo modulo richiesta (per materiale del magazzino) • Prelievo di materiale librario dal magazzino • Registrazione del prestito oppure archiviazione del modulo di richiesta del prestito per materiale non SBN • Smagnetizzazione • Compilazione del segnalibro • Consegna del materiale all'utente </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Occorre: <ul style="list-style-type: none"> • Identificazione categorie aventi diritto; • Procedure per documenti fuori OPAC; • Procedure per proroga; • Casi particolari (diritti scaduti, laureandi ecc.) </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del diritto al servizio • Verifica dell'autorizzazione al prestito per i documenti richiesti • Ricezione e controllo modulo richiesta (per materiale del magazzino) • Prelievo di materiale librario dal magazzino • Registrazione del prestito oppure archiviazione del modulo di richiesta del prestito per materiale non SBN • Smagnetizzazione • Compilazione del segnalibro • Consegna del materiale all'utente 	Occorre: <ul style="list-style-type: none"> • Identificazione categorie aventi diritto; • Procedure per documenti fuori OPAC; • Procedure per proroga; • Casi particolari (diritti scaduti, laureandi ecc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del diritto al servizio • Verifica dell'autorizzazione al prestito per i documenti richiesti • Ricezione e controllo modulo richiesta (per materiale del magazzino) • Prelievo di materiale librario dal magazzino • Registrazione del prestito oppure archiviazione del modulo di richiesta del prestito per materiale non SBN • Smagnetizzazione • Compilazione del segnalibro • Consegna del materiale all'utente 	Occorre: <ul style="list-style-type: none"> • Identificazione categorie aventi diritto; • Procedure per documenti fuori OPAC; • Procedure per proroga; • Casi particolari (diritti scaduti, laureandi ecc.) 		
Prestito interbibliotecario	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione domande; • Prima verifica sulla localizzazione dei documenti • Informazioni sulle richieste in corso </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A cura del Back Office <ul style="list-style-type: none"> • Moduli richiesta prestito • Moduli iscrizione servizio • Elenco aggiornato pratiche in corso </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione domande; • Prima verifica sulla localizzazione dei documenti • Informazioni sulle richieste in corso 	A cura del Back Office <ul style="list-style-type: none"> • Moduli richiesta prestito • Moduli iscrizione servizio • Elenco aggiornato pratiche in corso
<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione domande; • Prima verifica sulla localizzazione dei documenti • Informazioni sulle richieste in corso 	A cura del Back Office <ul style="list-style-type: none"> • Moduli richiesta prestito • Moduli iscrizione servizio • Elenco aggiornato pratiche in corso 		

Tabella 1

3. L'ASSETTO DEI SERVIZI

3.1 *Prestito*

Le transazioni di prestito si effettuano esclusivamente al bancone del piano terra dove convergono i documenti prelevati direttamente da parte degli utenti allo scaffale aperto e quelli prelevati dagli operatori nel magazzino esterno. Questi ultimi sono distribuiti a fasce orarie prestabilite (tre volte al giorno) e richiedono una procedura tradizionale che prevede la compilazione di schede cartacee.

I documenti conservati nel magazzino sono prelevati e rimessi a posto dal medesimo personale in servizio. Per questi documenti è previsto un servizio di deposito di durata settimanale.

Nel caso di documenti non recenti assenti dal catalogo elettronico (il cui prestito non è quindi suscettibile di registrazione sul gestionale automatizzato), la notizia viene comunicata al back office che provvede al recupero.

Per quest'ultima procedura le operazioni sono coordinate con l'ufficio servizi, interessato anche per quanto riguarda la gestione dei solleciti dei prestiti scaduti e delle relative sanzioni.

Lo specifico delle operazioni è descritto nella tabella 1.

3.2. *Informazioni e assistenza*

Per quanto riguarda le attività del piano terra, la distinzione fra le operazioni di informazione e le operazioni di prestito è risultata in realtà poco praticabile e non sempre strettamente necessaria, perché spesso quelle risultano interconnesse.

Informazione di base	<ul style="list-style-type: none"> • Sui requisiti per accedere ai servizi della biblioteca • Sui singoli servizi della biblioteca • Sulla dislocazione del materiale • Sulla dislocazione e uso degli spazi • Sull'organizzazione dello scaffale aperto • Sulle modalità di accesso a internet con PC della biblioteca e con notebook personale • Logistica: bagni, luce, riscaldamento, deposito borse...
Informazione bibliografica	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento dell'utente agli strumenti (cataloghi, banche dati, repertori) • Assistenza nella ricerca nei cataloghi, banche dati, internet, repertori

Tabella 2

Un caso particolare è costituito dai servizi svolti telefonicamente, attribuiti provvisoriamente ma poi stabilizzati nell'ambito dei servizi svolti al bancone del piano terra.

- Informazioni sul funzionamento della biblioteca (orari, servizi espletati ecc.);
- Proroga del prestito;
- Prestito a domicilio per utenti con disabilità fisica.

Non vengono rilasciate con questo mezzo informazioni bibliografiche.

L'attività svolta col pubblico ai piani primo e secondo riguarda più da vicino l'assistenza al reperimento dei documenti e dell'informazione e all'uso degli strumenti. La competenza richiesta a chi opera in questi settori è maggiormente indirizzata a finalità specifiche relative alla particolare tipologia della collezione ed ha perciò un più stretto contatto con le discipline centrali della biblioteca. Un caso esemplare è costituito dagli strumenti repertoriali di ambito giuridico, l'addestramento al cui uso è sovente attribuito all'abilità del personale di biblioteca. Analogo discorso vale per l'accesso alle banche dati disciplinari. Più generalmente il contatto con l'utenza fisicamente inserito nella condizione della ricerca consente un trasferimento pratico di conoscenze sulla ricerca bibliografica di base straordinariamente carico di opportunità.

Nei casi in cui la richiesta presenti caratteristiche di consistente mole o complessità l'utente viene indirizzato ai servizi specifici di assistenza alla ricerca affidati ad altro settore della biblioteca e descritti in altro intervento.

3.3 Consultazione di documenti particolari

Libri rari	<p>Il servizio si effettua in locale apposito. La consultazione è regolamentata da una normativa ad hoc. Il servizio comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione degli utenti su apposito registro • Registrazione delle consultazioni • Informazioni e controllo sulle modalità di consultazione del materiale di pregio
Microfilm	<p>Il servizio è annesso alla zona periodici e si avvale di idonea attrezzatura al cui funzionamento sono addetti gli operatori in forza al primo piano. Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei diritti al servizio • Registrazione della consultazione sul apposito • Consegna del materiale all'utente • Assistenza all'uso del lettore
Tesi di laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Il servizio è annesso al piano terra. La consultazione avviene in una zona riservata che consente un maggiore controllo.

Tabella 3

La consultazione di tipi di documenti che richiedono procedure o attrezzature particolari è organizzata secondo modalità adeguate e affidata alla zona più vicina al tipo di documenti interessato.

3.4 Reshelving

La ricollocazione a scaffale dei documenti rappresenta un elemento di criticità nella Biblioteca di scienze sociali data la quantità del materiale e la disposizione degli spazi.

Non essendo prevista la presenza di personale ausiliario appositamente dedicato a tale attività, bensì venendo questa spalmata su tutto il personale all'interno dei servizi di front office, l'incidenza deve essere gestita in modo di non impoverire la qualità dei servizi professionalizzati ad essa affiancati.

In pratica il personale in servizio ad ogni piano si fa carico della sistemazione a scaffale dei documenti provenienti al rispettivo piano nonché del materiale rientrato dal prestito. Il personale in servizio al piano terra si occupa anche del materiale depositato nel magazzino esterno.

4. CONSIDERAZIONI PROVVISORIE

La Biblioteca di scienze sociali vive in un grande e accogliente contenitore privo di sostanziali paratie che regolino l'afflusso dell'utenza ai diversi livelli di servizio, l'unico filtro di una certa consistenza essendo rappresentato dall'area riservata alla consultazione delle collezioni speciali.

In pratica, una volta aperta la porta principale di ingresso, si schiude un articolato mondo che offre varie opportunità di attività documentative ai suoi utenti con possibilità di libera fruizione.

È questo un sicuro punto forza e forse motivo di orgoglio della struttura.

È altresì evidente che questo puro dato strutturale – accanto ad alcune soluzioni di architettura degli spazi funzionalmente non felicissime – condiziona non poco le modalità attraverso cui i servizi di base possono essere erogati, qualunque politica si scelga di perseguire, risultando impegnativo un efficiente “controllo del territorio”.

Tutto questo assume una particolare sensibilità laddove anche il fattore quantitativo delle risorse umane risulti un ingrediente delicato.

Organizzare i servizi di base in una biblioteca accademica di queste dimensioni significa dunque calibrarne il livello di penetrazione e di profondità con senso di scommessa ma anche con una realistica attenzione alla misurazione tanto dei bisogni quanto della effettiva capacità di offerta.

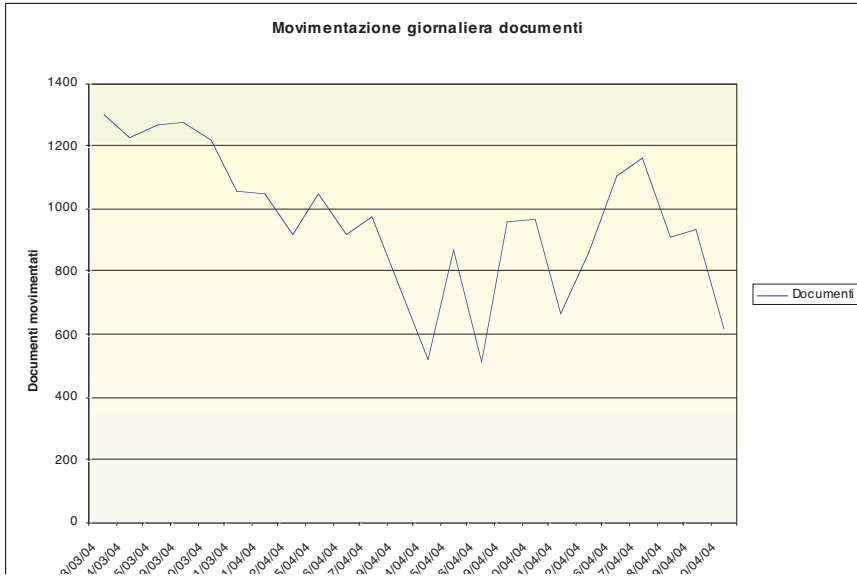
ALLEGATO 1

Riepilogo carico resh elving (rilevazione marzo-aprile 2004)																	
Piano terra		Ingresso prestito				Primo piano				Secondo piano				Totali		Media	
Doc.	T glob.	Doc/min.	Doc.	T glob.	Doc/min.	Doc.	T glob.	Doc/min.	Doc.	T glob.	Doc/min.	Doc.	T glob.	Doc.	T glob.	Doc/min.	Doc./min.
23/03/04	196	298	0,81	153	126	1,20	589	723	0,83	350	559	0,69	1298	1706	28,4	0,88	
24/03/04	228	225	1,00	182	310	0,69	585	656	0,76	232	365	0,78	1227	1556	25,9	0,81	
25/03/04	199	221	0,94	63	60	1,26	583	633	1,46	420	7080	0,80	1265	1994	33,2	1,11	
29/03/04	227	169	1,46	153	165	1,01	680	919	0,85	213	600	0,51	1273	1653	30,9	0,95	
30/03/04	251	220	1,22	110	120	0,90	508	711	0,81	348	758	0,52	1217	1809	30,2	0,86	
31/03/04	264	175	1,50	96	110	0,89	441	390	1,17	256	340	0,70	1057	1015	16,9	1,06	
01/04/04	170	212	1,25	106	105	1,01	567	635	0,88	201	240	0,90	1044	1192	19,9	1,01	
02/04/04	206	179	1,18	96	90	1,02	446	390	1,33	170	259	1,29	918	918	15,3	1,21	
05/04/04	184	135	1,74	150	188	1,00	500	585	0,97	217	405	0,55	1051	1313	21,9	1,07	
06/04/04	111	130	1,06	140	95	1,33	374	520	0,69	289	304	0,83	914	1049	17,5	0,98	
07/04/04	209	205	1,20	142	97	1,34	387	525	0,72	238	240	1,19	976	1067	17,8	1,11	
09/04/04	114	72	1,71	232	137	1,78	284	170	1,57	115	166	1,69	745	545	9,1	1,69	
14/04/04	83	95	1,21	99	115	0,88	270	420	0,69	66	360	0,18	518	990	16,5	0,74	
15/04/04	174	146	1,25	168	200	1,04	346	284	1,33	183	306	0,68	871	936	15,6	1,07	
16/04/04	63	56	1,25	36	20	1,80	84	60	1,27	329	350	1,18	512	486	8,1	1,37	
19/04/04	196	185	1,32	235	250	0,97	352	558	0,64	179	365	0,52	962	1358	22,6	0,86	
20/04/04	252	279	1,02	192	235	0,96	351	490	0,72	169	190	0,91	964	1194	19,9	0,90	
21/04/04	232	185	1,43	103	115	1,18	46	90	0,51	287	450	0,92	668	840	14,0	1,01	
22/04/04	167	170	1,06	90	97	1,11	402	495	0,82	198	237	1,03	857	999	16,7	1,00	
26/04/04	219	170	1,56	207	226	0,96	465	722	0,67	214	362	0,62	1105	1480	24,7	0,95	
27/04/04	189	195	1,10	73	60	1,08	557	740	0,72	344	365	1,07	1163	1360	22,7	0,99	
28/04/04	179	215	0,88	138	145	1,20	507	455	1,28	88	95	1,11	912	910	15,2	1,12	
29/04/04	254	222	1,17	112	100	1,04	251	165	1,54	321	435	0,74	938	922	15,4	1,12	
30/04/04	67	60	1,12	110	135	0,83	251	165	1,54	185	241	0,69	613	601	10,0	1,04	
TO TALI	4434	4219	3186	3301	9836	11501	5612	9072	23068	28093	468	23068	28093	468	117 0,54	19,51	1,04
MEDIE	185	176	1,23	133	138	1,40	410	479	0,84	234	378	0,84	961	961	15,4	1,04	
MAX	264	298	235	310	680	919	420	1080	1298	1298	33,2	1,7	1298	1298	33,2	1,7	
MIN	63	56	36	20	46	60	66	95	512	512	8,1	0,7	512	512	8,1	0,7	

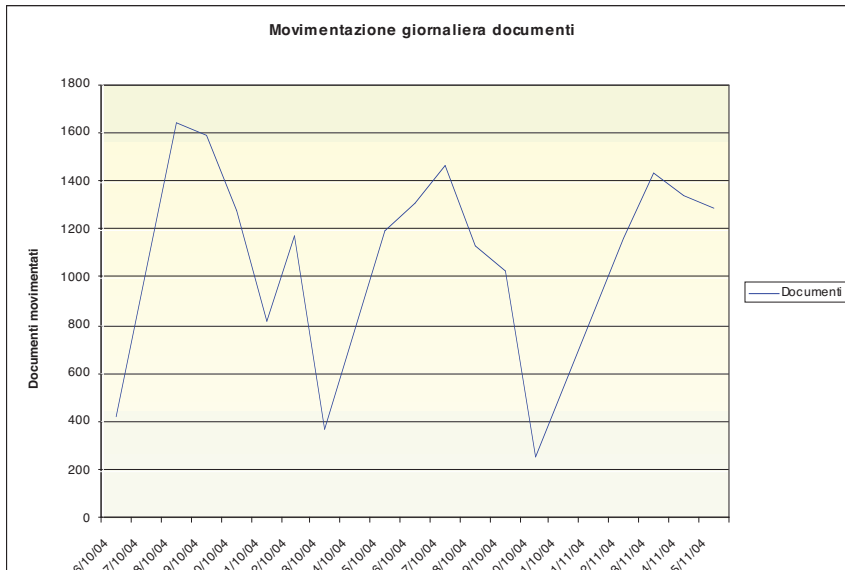
ALLEGATO 2

Riepilogo carico resh eliving (rilevazione ottobre-novembre 2004)																
	P Terra				1 piano				2 piano				MATTINE	Pomeriggio	TOTALE	(h)
	Mattina	Pomeriggio	Tot	Mattina	Pomeriggio	Tot	Mattina	Pomeriggio	Tot	Mattina	Pomeriggio	Tot				
16/10/04	122		122	203		203	100		100		100	425	0	425	7,08	
18/10/04	129	192	321	384	450	834	238	247	485		485	751	889	1640	27,33	
19/10/04	134	365	499	196	384	580	96	410	506		506	426	1159	1585	26,42	
20/10/04	105	196	301	207	285	492	195	285	480		480	507	766	1273	21,22	
21/10/04	0	185	185	30	364	394	35	200	235		235	65	749	814	13,57	
22/10/04	53	133	186	238	375	613	129	240	369		369	420	748	1168	19,47	
23/10/04	0		0	286		286	80		80		80	366	0	366	6,10	
25/10/04	203	206	409	205	190	395	200	185	385		385	608	581	1189	19,82	
26/10/04	81	234	315	196	327	523	163	310	473		473	440	871	1311	21,85	
27/10/04	126	230	356	188	450	638	158	315	473		473	472	995	1467	24,45	
28/10/04	160	289	449	136	248	384	129	169	298		298	425	706	1131	18,85	
29/10/04	79	138	217	158	274	432	155	217	372		372	392	629	1021	17,02	
30/10/04	43		43	123		123	90		90		90	256	0	256	4,27	
02/11/04	112	302	414	224	179	403	150	192	342		342	486	673	1159	19,32	
03/11/04	177	281	458	185	340	525	133	319	452		452	495	940	1435	23,92	
04/11/04	147	254	401	175	300	475	186	277	463		463	508	831	1339	22,32	
05/11/04	96	158	254	345	345	690	172	168	340		340	613	671	1284	21,40	
TOTALE	1767	3163	4930	3479	4511	7990	2409	3534	5943		5943	7042	10537	17579		
MEDIA	103,94	225,93	290,00	204,65	322,21	470,00	141,71	252,43	349,59		349,59	450,29	800,57	1109,59	18,31	
%			28,04%			45,45%			33,81%			40,06%	59,94%			
Max												751	1159	1640	27,33	
Min												65	0	256	4,27	

ALLEGATO 3



ALLEGATO 4



IV

I SERVIZI DI *USER EDUCATION*

*di Eleonora Giusti*¹

1. PENSANDO A NOVOLI

1.1 La nascita del gruppo di studio Informazione e comunicazione: obiettivi e composizione

Questo contributo ripercorre i passaggi più significativi della progettazione e, ad oggi, parziale realizzazione di tutti quei servizi che, nella prefigurazione dell'organizzazione della biblioteca di Novoli, rientrano nei cosiddetti servizi di *user education*.

La prima tappa di questo percorso risale al giugno del 2002, quando l'allora Direttore della biblioteca, e coordinatore del Progetto Novoli², decise di formare all'interno del Servizio Informazione e comunicazione, un gruppo di studio, con l'obiettivo di definire i flussi di lavoro necessari alla programmazione e realizzazione dei servizi di orientamento e di informazione e di tutte le attività di formazione e comunicazione rivolte agli utenti nella nuova sede della biblioteca.

In quella sede fu importante ribadire i principi fondanti della nostra organizzazione: la *mission* della biblioteca, il modello organizzativo basato sui gruppi di lavoro e sulla flessibilità, la centralità degli utenti nell'organizzazione e gestione dei servizi e la conseguente necessità di conoscere approfonditamente la nostra utenza e di provvedere a bisogni informativi specifici.

Si individuarono i principali filoni di attività con cui ci si saremmo dovuti misurare: l'allestimento dei corsi per gli utenti, l'organizzazione dei servizi di *reference*, la realizzazione di sistemi integrati di comunicazione e promozione (pagina web, segnaletica, depliant e materiale informativo in generale) utili a far conoscere la biblioteca e a promuoverne i servizi.

Cominciammo a immaginare noi e i nostri utenti nella nuova struttura fisica e organizzativa, all'interno del Polo delle Scienze sociali, a prefigurare un'offerta di supporti informativi e percorsi formativi che consentissero un uso più consapevole della nuova biblioteca e dei suoi servizi.

Ma prima di confrontarci con la futura organizzazione dei servizi fu evidente la necessità di iniziare una fase di formazione e aggiornamento che fornisse gli strumenti

¹ Coordinatore del settore Informazione e comunicazione dal 2002, e del relativo gruppo di studio; coordinatore del settore Promozione dei Servizi dal 2005; e-mail: eleonora.giusti@unifi.it.

² Il progetto Novoli viene illustrato nell'intervento di Galeota.

adeguati all'analisi del contesto in cui sorgeva la nuova biblioteca e all'approfondimento delle principali problematiche che avremmo incontrato nel nostro lavoro. L'organizzazione e la gestione della nuova biblioteca per le dimensioni, la ricchezza del materiale documentario prevalentemente disponibile a scaffale aperto, per le infrastrutture tecnologiche, per la posizione dell'edificio all'interno di un *campus* universitario, rappresentava una grande sfida, che ci obbligava a rivedere il nostro modo di lavorare e il nostro modo di essere bibliotecari.

Il primo obiettivo condiviso da tutti fu quindi quello di raggiungere un livello omogeneo di conoscenze e competenze. Le otto unità di personale, che inizialmente formavano il gruppo di studio, provenivano infatti dalle varie sedi che allora componevano la biblioteca, ciascuno era inoltre portatore di una storia professionale e di percorsi formativi e culturali diversi. Era quindi necessario dotarci di un bagaglio comune con strumenti di lavoro condivisi che consentisse di intraprendere al meglio il viaggio verso Novoli.

1.2 *Le attività del gruppo: lo studio e la produzione di linee guida*

1.2.1 *Lo studio*

L'attività di studio iniziò da subito con una prima ricognizione nella letteratura professionale dove furono individuati contributi inerenti il ruolo del bibliotecario nel "nuovo" contesto tecnologico, con particolare attenzione all'approfondimento delle conseguenti problematiche relative ai servizi di orientamento e istruzione all'utenza. Ne risultò una sintetica bibliografia dove furono selezionati i contributi più aggiornati e le esperienze legate prevalentemente alle biblioteche di ambito universitario. Consapevoli che il materiale di studio così ottenuto non poteva in alcun modo essere esaustivo, ritenevamo che potesse rappresentare un primo strumento per l'aggiornamento del personale e un punto di partenza per la riflessione sul lavoro che volevamo intraprendere.

La bibliografia fu quindi organizzata per temi:

- a. *Introduzione all'attività del gruppo*, dove furono raccolti alcuni contributi a carattere generale sulla nuova figura professionale del bibliotecario utili a costituire un sintetico aggiornamento per tutti i bibliotecari coinvolti nell'attività;
- b. *I servizi di reference*, dove furono selezionati non solo contributi teorici sui servizi di informazione, ma soprattutto esperienze provenienti prevalentemente dall'ambito universitario per meglio approfondire le problematiche relative ai bisogni informativi degli utenti/docenti, utenti/studenti e delle altre figure presenti nella nostra realtà accademica;
- c. *Corsi e tecniche di apprendimento* con contributi volti all'approfondimento dei temi legati all'*information literacy* e all'organizzazione dei percorsi formativi per gli utenti.

Nella prima sezione a) *Introduzione all'attività del gruppo*³ si ritrovano quindi una serie di contributi volti a ridefinire le competenze e le conoscenze utili allo sviluppo della professionalità del bibliotecario sempre più coinvolto nei processi formativi e comunicativi e che deve confrontarsi continuamente nel suo lavoro con la complessità dell'ambiente informativo e delle nuove tecnologie.

Lo studio dei testi consentì di focalizzare la nostra attenzione sulle caratteristiche utili a delineare una figura professionale a cui volevamo tendere: un bibliotecario che alle tradizionali conoscenze delle risorse informative disponibili e accessibili, dei linguaggi di interrogazione, delle tecniche di *information retrieval*, della collezione e del funzionamento dei servizi e delle attrezzature della propria biblioteca doveva aggiungere altre conoscenze e competenze per noi sicuramente meno familiari quali: l'attitudine ai rapporti interpersonali, la capacità nella comunicazione, la conoscenza dell'*information technology*, la capacità nell'insegnamento.

La letteratura professionale disponibile per la seconda sezione b) *I servizi di referenze*⁴ era ovviamente molto ampia e nella selezione, sapendo di non poter raggiungere un

³ Per questa sezione furono individuati i seguenti contributi: Stephen Pinfield, *The changing role of subject librarians in academic libraries*, in: Journal of Librarianship and Information Science, n. 33 (1), pp. 32-38; Giovanni Solimine, *Introduzione allo studio della biblioteconomia. Riflessioni e documenti*, Roma, Vecchiarelli, 1999; Valentina Comba, *Comunicare nell'era digitale*, Milano, Bibliografica, 2000; Sara von Ungern-Sternberg, *The role of the information professional in the new learning environment*, <<http://www.abo.fi/~sungern/learning.htm>>; Pat Dixon, *Il ruolo del bibliotecario nei processi di apprendimento*, in: Biblioteche oggi, vol. XVIII (dicembre 2000), n. 10, pp. 60-72; S. Fowell, P. Levy, *Developing a new professional practice: a model for networked learner support in higher education*, in: Journal of Documentation, vol. 51, n. 3 (September 1995); Donald G. Frank (et al.), *Information consulting: the key to success in academic libraries*, in: The Journal of Academic Librarianship, vol. 27, n. 2, pp. 90-96; *La formazione dei bibliotecari formatori*, a cura di Evelina Ceccato, Cristina Donati, Serena Sangiorgi, Riccarda Tosi, Cinzia Zannoni, <http://linux.ceda.unipr.it/Biblioteca/biblio/Train_forTrainers.html>; Association of College & Research Libraries (ACRL), *Information Literacy*, <<http://www.ala.org/acrl/infolit.html>>; Marisa Ceconi (et al.), *I metodi dell'apprendimento* (standard ACRL), <http://www.biol.unipr.it/biblioteca/Information_literacy.htm>; Corrado Petrucco, *Costruire mappe per cercare in rete: il metodo SEWCOM*, <http://cidoc.iauav.it/~conrad/publicazioni/costruire_mappe.pdf>; Association of College & Research Libraries (ACRL), Institute for Information Literacy, *Information Literacy in a Nutshell: Basic Information for Academic Administrators and Faculty*, <<http://www.ala.org/acrl/nili/whatis.html>>; Library Association of the City University of New York, Lacuny Institute, *Information Literacy Bibliography and Links*, <<http://lacuny.cuny.edu/institute/2001/links.html>>.

⁴ La bibliografia relativa ai *I servizi di referenze* comprendeva: Raffaele Tarantino, *Il referenze è la biblioteca?*, in: Bibliotime, anno IV, n. 3 (novembre 2001), <<http://www.spbo.unibo.it/bibliotime/num-iv-3/tarantin.htm>>; Biblioteca di Scienze Sociali, Gruppo per l'Informazione Bibliografica, *Servizio di informazione bibliografica assistita. Linee guida* (versione del 6 giugno 2001, a cura di Cinzia Zannoni); Carla Leonardi, *Il referenze in biblioteca. Guida ai servizi d'informazione*, Milano, Bibliografica, 1995; Carla Leonardi, *I servizi di informazione al pubblico. Il rapporto con l'utente in una biblioteca amichevole*, Milano, Bibliografica, 2000; Paola Gargiulo, *Servizio di referenze. Bibliografia selettiva*, <<http://www.aib.it/aib/sezioni/cam/gargiulo.htm>>; Paola Gargiulo, *La formazione del bibliotecario di referenze*, in: Bibliotime, anno IV, n. 2 (luglio 2001), <<http://www.spbo.unibo.it/bibliotime/num-iv-2/gargiulo.htm>>; Heila Pienaar [et al.], *Organisational transformation at an academic information service*, in: Library Management, vol. 20, n. 5 (1999), pp. 266-272; Reference and User Services Association (RUSA), *Guidelines for Behavioral Performance of Reference and Information Services Professionals*, Approved by the RASD Board of Directors, January 1996, <http://www.ala.org/rusa/stdn_behavior.html>; Sonia Minetto, *Il valore aggiunto nel servizio di referenze: esperienze a confronto*, in: Bibliotime, anno IV, n. 1 (marzo 2001), <<http://www.spbo.unibo.it/bibliotime/num-iv-1/minetto.htm>>; Piero Cavaleri, *Servizi personalizzati online della biblioteca*,

grado neppure minimo di esaustività, furono considerati alcuni contributi riguardanti in particolare le problematiche relative al processo comunicativo, alla formazione del personale e alla valutazione del servizio.

Lo studio partì dall'individuazione e definizione delle tipologie di quesiti posti dagli utenti e le conseguenti tipologie di servizio attuate per dare una risposta a questi bisogni. Abbiamo così adottato come riferimento la distinzione che tradizionalmente si ritrova nella letteratura, che individua varie tipologie anche per livelli di crescente complessità competenza e tempo di lavoro richiesto:

1. domande di orientamento (di localizzazione e direzionali);
2. domande a risposta pronta (*ready/quick reference*), che prevedono risposte di carattere bibliografico e di tipo fattuale;
3. domande a obiettivo individuato (*specific search*), ricerca a fasi multiple, che richiedono di individuare prima le fonti più appropriate e poi da esse le informazioni cercate;
4. ricerche specialistiche che richiedono al bibliotecario approfondimenti a livello culturale bibliografico e che possono approdare a delle vere e proprie bibliografie.

Prima di affrontare gli aspetti legati alla programmazione e organizzazione dei servizi informativi, il nostro interesse si è concentrato sulle problematiche relative al contatto con l'utente. Abbiamo cioè posto al centro della nostra riflessione gli aspetti significativi dell'interazione bibliotecario/utente fino ad analizzare approfonditamente la cosiddetta intervista, che mette in gioco le capacità comunicative del bibliotecario, oltre ovviamente le sue conoscenze e competenze. Consapevoli di quanto fosse importante affinare queste capacità abbiamo sentito il bisogno di elaborare una serie di consigli pratici che avessero una ricaduta immediata sul comportamento del bibliotecario e sul suo modo di condurre la transazione. Il risultato è un vademecum⁵ così organizzato:

- **essere disponibili:**

l'utente deve percepire che il bibliotecario è disponibile e deve risultare facile poterlo avvicinare e porre delle domande;

- **mostrare interesse:**

è importante dimostrare il proprio interesse, guardare l'utente in faccia, confermare con cenni e parole durante la conversazione, non mostrare fretta, e porre tutta l'attenzione sull'utente;

in: Biblioteche oggi, vol. XIX, n. 7 (settembre 2001), pp. 70-90; Brunella Longo, *I servizi di reference nell'era dell'accesso*, in: Biblioteche oggi, vol. XIX, n. 3 (aprile 2001), pp. 42-58; Anna Maria Tammaro, *Il reference nella biblioteca dell'accesso*, in: Bibliotime, anno IV, n. 3 (novembre 2001), <<http://www.spbo.unibo.it/bibliotime/num-iv-3/tammaro.htm>>; Elena Boretti, *Comunicare con l'utente remoto*, in: Biblioteche oggi, vol. XIX, n. 6 (luglio-agosto 2001), pp. 54-60.

⁵ In pratica si tratta di una libera e sintetica traduzione delle linee guida dettate dalla Reference and User Services Association (RUSA), <<http://www.ala.org/ala/rusa/rusaprotools/referenceguide/guidelines-behavioral.htm>>.

- **ascoltare/chiedere:**

essere efficaci nell'accertare i reali bisogni informativi, usare un tono di voce adeguato, comunicare in modo ricettivo cordiale e incoraggiante, permettere all'utente di esprimere con calma e completamente la propria necessità, chiedere conferma se si è capito, usare domande aperte per incoraggiare l'utente a spiegare la richiesta o a fornire ulteriori informazioni, usare invece domande chiuse per raffinare la domanda di ricerca, usare una terminologia comprensibile, mantenersi obiettivo e non dare giudizi di valore sulla ricerca;

- **costruire una strategia di ricerca competente e completa:**

disarticolare la domanda in specifiche sfaccettature, specificare dei filtri, individuare le fonti adatte al bisogno informativo, discutere la strategia di ricerca con l'utente e incoraggiarlo a contribuire, spiegare la sequenza della ricerca, assisterlo (almeno nelle fasi iniziali di ricerca), lavorare insieme per limitare o estendere nel caso che siano state trovate troppe o poche informazioni, chiedere all'utente se ritiene che vi sia la necessità di reperire ulteriori informazioni;

- **chiedere il parere dell'utente:**

chiedere all'utente, al termine della transazione, se alla domanda è stata data una risposta, incoraggiarlo a rivolgersi in seguito al servizio e quindi prendere eventuali accordi per successivi incontri, e in caso di bisogno indicare altri bibliotecari o altre biblioteche più adeguate a soddisfare i suoi bisogni informativi.

Nella terza sezione *c) Corsi e tecniche di apprendimento*⁶ sono stati selezionati contributi inerenti l'attività dei bibliotecari formatori con particolare attenzione a quelli provenienti dall'ambito delle biblioteche universitarie. La riflessione sui testi selezionati ha contribuito ad aggiornare e ad approfondire le conoscenze dei bibliotecari sulle problematiche più significative legate all'*information literacy*, con particolare attenzione ai temi legati alla teorizzazione dei modelli di apprendimento per gli adulti e all'individuazione delle tappe utili ad un approccio sistematico alla risoluzione di un problema informativo:

⁶ La bibliografia della sezione *Corsi e Tecniche di apprendimento* comprendeva i seguenti documenti: Association of College and Research Libraries (ACRL), *Guidelines for Instruction Programs in Academic Libraries*, <<http://www.ala.org/acrl/guides/guiis.html>>; F. Neri, *Didattica della biblioteca ed educazione degli utenti*, in: Lineamenti di biblioteconomia, a cura di Paola Geretto, Roma, la Nuova Italia Scientifica, 1991; *L'apprendimento nella biblioteca universitaria. Teaching in Academic Libraries*, Firenze, 7 e 8 settembre 1998, <<http://www.aib.it/aib/commiss/cnur/semin02.htm>>; Rosalba Giangrande, *The Teaching Library: Information skills training for final year students*, tesi del Master in Information Studies, University of Northumbria; Janet Murray, *Applying Big6 Skills™, Information Literacy Standards and ISTE NETS to Internet Research*, <<http://www.surflife.ne.jp/janetm/big6info.htm>>; Mike Eisenberg, Bob Berkowitz, *The Big6*, <<http://www.big6.com/>>; Ademario Lo Brano (translator), *Big6 in many Languages: Italian*, in: Big6™ eNewsletter, vol. E-2, n. 3 (Winter 2001), <http://fp3e.adhost.com/big6/enewsletter/archives/e2_n3/italian.shtml>; Hélène Guertin [et al.], *Chercher pour trouver! L'espace des élèves, à l'intention des élèves des écoles secondaires*, <<http://www.fas.umontreal.ca/ebsi/jetrouve/>>; Provincia di Novara, Assessorato Istruzione (Novara), Cranford Community School (Gran Bretagna), National Center for Educational Resources (Norvegia), col sostegno della Commissione Europea, Direzione Generale X, Azione culturale, *La biblioteca scolastica nella società dell'informazione*. Progetto per la promozione del sistema bibliotecario scolastico accolto all'interno del Programma Arianna 1998 - Azione 2 "Progetti di cooperazione finalizzati alla promozione e all'accesso dei cittadini al libro e alla lettura". Alcuni modelli di insegnamento delle *information skills*, <<http://www.fausernet.novara.it/library/ita/modell.htm>>.

- la definizione dello scopo della ricerca;
- la costruzione di strategie per la ricerca delle informazioni;
- la localizzazione e l'accesso alle informazioni recuperate;
- l'uso delle informazioni;
- la sintesi;
- la valutazione in termini di efficacia e di efficienza dei risultati ottenuti.

Alla luce delle letture effettuate emerse chiaramente la necessità di approntare un piano di formazione per il bibliotecario/formatore, che prefiguravamo ovviamente dotato di appropriata preparazione culturale ed esperienza e competenza nell'insegnamento individuale e di gruppo, ma anche in grado di cimentarsi nella pianificazione di una ampia gamma di programmi e servizi finalizzati all'istruzione, nella promozione e nel coordinamento delle diverse attività di istruzione; capace inoltre di raccogliere e interpretare i dati necessari per valutare e aggiornare i programmi e i servizi di istruzione ed anche di integrare ed applicare nei corsi di istruzione le conoscenze tecnologiche. Infine, data la *mission* della biblioteca, pronto anche a risponderne adeguatamente ai cambiamenti tecnologici, ambientali e della comunità accademica di riferimento.

Il gruppo di studio al termine del suo percorso, consapevole dell'importanza di condividere il lavoro svolto con tutti gli altri colleghi della biblioteca, preparò per ciascuna delle sezioni, in cui era stato organizzato il materiale di studio, delle brevi sintesi e riflessioni sulle letture effettuate che furono inviate, tramite la *mailing list* interna della biblioteca, a tutto il personale.

Oltre lo studio e la riflessione contribuì al processo di formazione e aggiornamento del personale l'interessante e quanto mai opportuno Corso *Progettare la user education*, tenuto da Sonia Minetto, nel 2003 per il personale del Sistema bibliotecario dell'Università di Firenze⁷.

1.2.2 La produzione di linee guida

Dall'ultimo trimestre del 2002 era intanto iniziata la seconda ed ultima fase delle attività del gruppo di studio: la stesura di documenti di lavoro mutuati dalle letture fatte e volti alla definizione di linee guida utili alla programmazione e organizzazione dei servizi di *user education*. A tale scopo, per ottimizzare i tempi e le risorse disponibili, si formarono due sottogruppi, che si sarebbero occupati rispettivamente della formazione degli utenti e dei servizi di *reference*.⁸

⁷ Il corso ha avuto come obiettivo principale quello di fornire strumenti teorici e pratici utili alla progettazione di un'offerta integrata di supporti informativi e percorsi formativi all'utenza, ha affrontato le problematiche legate al processo comunicativo sia nell'ambito del gruppo di lavoro che nei rapporti col pubblico per la promozione dei servizi.

⁸ Per il momento, data la scarsità di risorse e competenze da utilizzare in questo ambito, non fu possibile costituire anche il sottogruppo per il terzo filone di attività Comunicazione; il lavoro fu poi ripreso solo dopo il definitivo trasferimento nella nuova sede.

Al termine del lavoro ciascun sottogruppo produsse delle linee guida in previsione dell'organizzazione dei futuri servizi a Novoli. Il lavoro fu svolto utilizzando lo scambio dei documenti di lavoro con la posta elettronica e tutto il gruppo si riunì in tre date per il confronto dei risultati ottenuti e per il licenziamento definitivo delle linee guida.

Il sottogruppo Formazione degli utenti elaborò la proposta di un percorso finalizzato alla crescita delle conoscenze dei nostri utenti, articolato in una serie di tappe. Il percorso formativo doveva prevedere non solo uno sviluppo graduale e integrato, ma anche fornire risposte ad esigenze diversificate in un'ottica non generica, ma di individuazione di bisogni differenziati per tipologia di utenti.

Ne risultò un programma di lavoro con un'offerta formativa integrata che prevedeva le seguenti tappe:

- corsi per l'istruzione di base (uso del catalogo *on line* e presentazione dei servizi della biblioteca);
- corsi su specifiche risorse (banche dati, pacchetti di periodici elettronici);
- corsi e incontri con studenti e docenti per la promozione delle risorse informative disciplinari nelle aree del diritto, economia e scienze politiche.

A conclusione del lavoro furono prodotte delle linee guida⁹ utili alla programmazione dei corsi che prevedevano:

- la progettazione del programma di insegnamento con la dichiarazione degli scopi, in linea con la missione educativa dell'istituzione;
- per la didattica: l'organizzazione in moduli e unità didattiche contenenti gli obiettivi, la definizione degli utenti e delle loro preconoscenze, la quantificazione dei tempi, la predisposizione delle modalità di verifica del lavoro svolto;
- la pianificazione delle attività di valutazione ed accertamento.

Nel documento si sottolineava l'importanza di farsi carico anche delle problematiche relative alla quantificazione delle risorse umane, contestualmente alla formazione del personale docente, alle competenze disciplinari, alla valutazione dei fabbisogni formativi, dei programmi e delle adeguate modalità della formazione da effettuare in collaborazione col servizio, che nella nostra organizzazione si occupa della formazione del personale.

Nelle linee guida furono affrontati anche gli aspetti pratici relativi all'organizzazione dei corsi come la necessità di prevedere all'interno della biblioteca uno spazio attrezzato per l'attività didattica. Il gruppo nel piano di lavoro inserì anche l'attività relativa alla raccolta sistematica delle informazioni sulla nostra utenza istituzionale, per la precisa definizione dei bisogni e l'individuazione delle adeguate forme di promozione.

Intanto, nel maggio del 2003, il Sistema bibliotecario dell'Ateneo aveva ottenuto dal Senato Accademico l'inserimento nei Corsi di laurea del corso dal titolo "La ricerca in biblioteca: abilità strumentali e strategie informative" tra le attività a libera scelta dello

⁹ Le linee guida sono state elaborate da: Rosaria Giangrande, Alessandra Lombardi e Mario Tarducci, referente del sottogruppo.

studente, con riconoscimento di crediti. L'inserimento di un corso tenuto da bibliotecari nell'attività didattica delle facoltà del nostro Ateneo ha rappresentato la naturale evoluzione dell'attività formativa consolidata nel nostro Sistema. Infatti già da alcuni anni i bibliotecari organizzavano corsi per gli utenti relativi all'accesso e all'utilizzo delle risorse bibliografiche in rete a partire da un livello di base per la ricerca nei cataloghi in linea fino alla più specializzata indagine nelle banche dati e nelle risorse disponibili in rete, diversificate secondo le varie discipline.

L'attivazione del corso da parte delle biblioteche di area divenne uno degli obiettivi principali delle attività formative del nostro Sistema e fu quindi immediatamente recepito dal sottogruppo Formazione degli utenti della nostra biblioteca e inserito nel nostro programma di lavoro.

Alla fine dello stesso anno fu avviata un'attenta analisi dei bisogni informativi degli studenti e della strutturazione dei percorsi didattici nelle nostre facoltà di riferimento: giurisprudenza, economia e scienze politiche. Furono così presi i primi contatti coi Presidenti dei corsi di laurea delle facoltà dell'area delle scienze sociali a cui fu sottoposto il programma del corso per il riconoscimento dei crediti formativi, in previsione dell'attivazione dei corsi, che sarebbe avvenuta solo dopo il trasferimento nella nuova sede di Novoli.

Parallelamente il sottogruppo Servizi di *reference*, nell'ambito delle attività previste per lo studio e la definizione dei flussi di lavoro nella nuova sede, si occupò di prefigurare l'organizzazione di tali servizi nella nuova biblioteca, intendendo con tale definizione tutte le attività volte non solo al reperimento e alla fornitura su richiesta di informazioni, ma anche alla formazione e crescita nell'utente delle competenze necessarie all'uso e valutazione dell'informazione posseduta *on site* e *on line*.

In un primo momento, in una visione sistemica della biblioteca, furono localizzate all'interno del nuovo edificio le sedi preposte per l'erogazione dei servizi informativi che volevamo attivare:

- servizi di orientamento, assistenza nell'interrogazione dell'OPAC e dei cataloghi cartacei, presso il punto di accoglienza della biblioteca, al piano terra;
- orientamento, *quick reference*, assistenza nell'interrogazione dell'OPAC e delle principali banche dati, presso le postazioni attrezzate per il personale presenti al primo e al secondo piano;
- servizio di assistenza alla ricerca in salette dedicate, al primo e al secondo piano¹⁰.

In seguito la definizione particolareggiata delle attività relative al punto di accoglienza e alle postazioni al primo e secondo piani rientrarono nelle attività del gruppo di lavoro, che si è occupato dell'organizzazione e della gestione di tutti i servizi.¹¹

Il sottogruppo quindi si è dedicato solo all'approfondimento dei contenuti relativi al servizio di assistenza alla ricerca, intendendo con questo un servizio di consultazione e assistenza personalizzata ai progetti di ricerca degli utenti, svolto da bibliotecari

¹⁰ In un primo momento si prevedeva di destinare questi spazi all'erogazione del servizio, in seguito, a causa di una diversa distribuzione degli spazi, il servizio è stato limitato alla stanza del secondo piano.

¹¹ Per la definizione di tali attività si rimanda al contributo di Panizza.

specializzati nel recupero dell'informazione nelle aree di diritto, economia e scienze politiche.

Furono quindi affrontate le principali problematiche del servizio, giungendo alla definizione di un modello di servizio basato sull'interazione continua e reciproca fra bibliotecario e utente.

Tale modello era già stato elaborato ed applicato, anche se in fase sperimentale, nel punto di servizio di economia, dall'ottobre del 2001 all'aprile del 2003.

L'esperienza era nata nell'ambito delle attività dell'allora gruppo di lavoro per l'informazione bibliografica, allo scopo di fornire assistenza agli utenti nella ricerca nei cataloghi *on line* e nelle banche dati. Un bibliotecario a turno presidiava, in uno spazio riservato, alcune postazioni dedicate alla ricerca bibliografica, offriva informazioni sul funzionamento della biblioteca e istruiva gli utenti sull'interrogazione delle risorse elettroniche fornendo anche indicazioni sulle strategie di ricerca, la localizzazione e il recupero dell'informazione. Pian piano il servizio si era modificato nei contenuti, nato infatti come supporto alla ricerca di informazioni nei cataloghi e nelle banche dati dell'area economica aveva esteso la propria area di intervento: il bibliotecario offriva non solo la propria competenza per la soddisfazione di uno specifico problema informativo, ma, inquadrava il bisogno informativo in un adeguato percorso di ricerca e di crescita dell'utente.

Dopo le prime esperienze i bibliotecari impegnati nell'attività giunsero così ad enucleare più compiutamente le fasi del servizio:

- riconoscere i bisogni informativi dell'utente;
- facilitare la scelta delle più opportune strategie di ricerca nei cataloghi, repertori, banche dati, siti web, motori di ricerca, usando tutti i filtri, tutti gli operatori logici e tutti i canali che consentono di ottenere risposte rilevanti, precise, aggiornate e affidabili;
- individuare con l'utente le tappe utili alla soluzione di un problema informativo;
- mettere quindi in condizione l'utente di proseguire da solo nelle ulteriori ricerche, nella selezione, nella localizzazione, nel recupero e nella valutazione delle informazioni recuperate.

L'attività, seppure svolta uno spazio non adeguato¹², aveva dato ottimi risultati, rilevando una forte interesse da parte degli utenti. Complessivamente il servizio era stato erogato complessivamente a oltre 300 utenti, prevalentemente laureandi e in buona parte afferenti dell'area delle scienze aziendali. L'iniziativa aveva riscosso da subito molto successo proprio fra i laureandi che più di altri mostravano la necessità di colmare in tempi brevi un *gap* informativo sulle risorse documentarie accessibili e sul loro uso.

L'esperienza fu condivisa anche con i colleghi delle altre sedi grazie ad una serie di incontri formativi tenuti dal personale¹³.

¹²Data l'esiguità degli spazi disponibili nella vecchia sede di economia lo spazio oltre che accogliere delle postazioni per la ricerca bibliografica era anche dedicato all'esposizione e consultazione degli ultimi numeri di circa 60 titoli di periodici, oltre che alla consegna delle tesi!

¹³Gli incontri furono tenuti dalla collega Rosa Capone, che per prima ha creduto e coinvolto con entusiasmo anche gli altri colleghi nell'organizzazione e promozione del servizio.

E proprio rifacendosi a questa prima esperienza della sede di economia, il sottogruppo giunse a definire i contenuti del servizio che volevamo organizzare nella nuova biblioteca: il servizio di Assistenza alla ricerca offre assistenza personalizzata alla impostazione di un'efficace strategia di ricerca e al recupero di informazioni utili allo specifico progetto di ricerca dell'utente ed è rivolto agli utenti istituzionali: studenti, laureandi, dottorandi, ricercatori, docenti, personale tecnico dell'università.

Nelle linee guida¹⁴ di erogazione del servizio furono definite:

- la tipologia di transazioni informative;
- il livello del servizio;
- le modalità di erogazione;
- le attività di monitoraggio e valutazione;
- la definizione delle attività di promozione (web, pubblicità nei corsi, segnaletica, depliant);
- la contestualizzazione del servizio con le altre attività della biblioteca (servizio ILL, sviluppo della collezione, servizio di *quick reference* erogato nel punto di accoglienza e nelle postazioni nelle sale di lettura, l'attività di selezione e descrizione di siti utili per l'area delle scienze sociali¹⁵);
- la formazione e aggiornamento del personale;
- l'attivazione di cooperazione.

I bibliotecari, che già avevano contribuito all'esperienza svolta nella vecchia sede di economia, elaborarono una traccia utile alla gestione della transazione informativa che doveva comprendere:

- l'analisi dell'argomento e elaborazione del quesito di ricerca (intervista dell'utente con registrazione di alcuni dati su apposito modulo);
- l'individuazione di parole chiave idonee al recupero di informazioni rilevanti per la ricerca;
- l'impostazione della strategia di ricerca (individuazione di fonti e risorse informative interne o esterne alla biblioteca);
- la valutazione dell'utilità delle fonti e delle risorse reperite;
- l'attività di *referral*: orientamento ad altra fonte specialistica, nei casi in cui le risorse reperite siano valutate insufficienti o non adeguate;
- la prenotazione di eventuali successivi incontri;
- la raccolta dei dati sul servizio erogato mutuati dal modulo predisposto dal servizio.

L'approfondimento dei contenuti legati ai servizi di *reference* fece emergere chiaramente la necessità di contestualizzare il servizio, cioè di considerarlo un momento

¹⁴ Le linee guida rappresentano lo sviluppo del documento prodotto già nel 2001 dal Gruppo per l'Informazione bibliografica, *Servizio di informazione bibliografica assistita. Linee guida* a cura di Cinzia Zannoni.

¹⁵ L'attività di catalogazione delle risorse di rete, curata da Susanna Gianfrancesco dal 2002 seleziona, valuta e descrive sinteticamente i siti web per l'area delle scienze sociali.

significativo in cui si concretizza tutto il lavoro che si svolge nel sistema biblioteca. Il servizio pensato come momento in cui la struttura si fa carico di specifici bisogni informativi, rappresenta infatti una prova importante per l'intera biblioteca. Abbiamo quindi subito rilevato la necessità di prefigurare un processo di valutazione sia qualitativa che quantitativa dei servizi di *reference* nella nuova biblioteca.

Per un'adeguata valutazione delle risorse da impegnare per l'attivazione del servizio nella nuova biblioteca si prevede la necessità di programmare una turnazione fra i bibliotecari esperti nelle varie aree disciplinari afferenti alle scienze sociali, ritenendo necessaria da subito dover garantire una maggiore offerta nell'ambito del diritto e dell'economia, le aree maggiormente rappresentate nella nostra utenza.

Si stabilì inoltre che il servizio sarebbe stato gestito su appuntamento per meglio garantire la flessibilità e adeguatezza alle reali esigenze degli utenti.

Il gruppo si occupò inoltre di definire le necessità in termini di attrezzature e arredi per l'allestimento della stanza in cui sarebbe stato erogato il servizio di Assistenza alla ricerca.

2 IL TRASFERIMENTO NELLA NUOVA BIBLIOTECA

2.1 *L'organizzazione nella nuova sede*

Nell'ambito della riorganizzazione della biblioteca, in previsione dell'imminente trasferimento, già dalla fine del 2003 si pensò a come tradurre in scelte organizzative quanto si era meditato ed ipotizzato nel gruppo di studio.

L'unità organizzativa preposta alla gestione delle attività di promozione dei servizi¹⁶ ebbe da subito fra gli obiettivi del 2004 la programmazione di tutte le attività finalizzate all'orientamento e formazione degli utenti nella nuova sede di Novoli. In particolare doveva garantire la realizzazione di tutte le attività necessarie all'allestimento dei corsi di formazione degli utenti, all'erogazione del servizio di assistenza alla ricerca, all'allestimento della pagina web, alla realizzazione della comunicazione e promozione dei servizi.

Vi confluirono in buona parte i membri del gruppo di studio, portando con sé le conoscenze acquisite nella fase di analisi fin qui descritta, ma subentrarono anche altri colleghi provenienti da altre esperienze lavorative sia esterne che interne alla biblioteca¹⁷. Il gruppo venne articolato nei sottogruppi Formazione degli utenti¹⁸, Assistenza alla

¹⁶ Definito in un primo momento Servizi di Informazione e Comunicazione, come l'omonimo gruppo di studio, diventerà Servizio Promozione dal 2005. Vedi gli organigrammi nell'intervento di Conigliello.

¹⁷ Colgo l'occasione per ringraziare tutti coloro che in tempi diversi e con impegno diverso, hanno reso possibile i risultati finora conseguiti: Antonio Barchielli, Elisabetta Bosi, Alessandra Cassigoli, Anna Falchi, Federico Famoso Paolini, Susanna Gianfrancesco, Alessandra Lombardi, Laura Magni, Paolo Panizza, Delia Pidotella, Grazia Ronchi, Cinzia Zannoni, Francesca Zinanni; ed in particolare, in veste di referente dei sottogruppi: Mario Tarducci prima e poi Rosaria Giangrande per la Formazione degli utenti, Rosa Capone per l'Assistenza alla ricerca, Silvia Casini, Claudio Conti prima e Francesca Palareti poi per la Comunicazione e la Pagina web.

¹⁸ Servizio Corsi, negli organigrammi del 2003 e del 2004. Vedi a questo proposito l'intervento di Conigliello.

ricerca¹⁹, Pagina web, Comunicazione. Nella distribuzione del personale nei sottogruppi vennero considerati le competenze dimostrate nelle precedenti esperienze lavorative, i percorsi formativi fino ad allora svolti, i *desiderata* espressi dal personale, contestualmente ad una adeguata ottimizzazione delle risorse disponibili per le attività previste. Infine per ciascun sottogruppo venne individuato un referente/responsabile e furono definiti i primi obiettivi del piano di lavoro a breve termine:

Sottogruppo	Obiettivi
Formazione degli utenti	Attivazione dei corsi di istruzione alla ricerca nel catalogo e in specifiche risorse elettroniche; attivazione dei corsi con crediti formativi per l'area delle scienze sociali.
Assistenza alla ricerca	Organizzazione del servizio di assistenza alla ricerca.
Pagina web	Progettazione del nuovo sito della biblioteca.
Comunicazione	Promozione delle attività, in collaborazione con i responsabili dei servizi della biblioteca. Implementazione e gestione dei canali di comunicazione.

2.2 La ripartizione funzionale degli spazi

Intanto tra la fine del 2003 e il gennaio del 2004 si era concluso il trasferimento della collezione e del personale nella nuova sede.

La ripartizione e organizzazione degli spazi dedicati agli uffici ebbe come criterio principale il raggruppamento del personale per funzioni: Servizi, Segreteria, Promozione, Prestito interbibliotecario, Periodici, Conservazione del materiale, Catalogazione e Acquisizione delle monografie. In particolare per i bibliotecari impegnati prevalentemente nell'attività del Servizio Promozione venne individuato un ufficio che per le dimensioni e per la collocazione strategica, al piano terra, in prossimità del punto di accoglienza, sembrò quello più adatto ad ospitare tali attività.

In questa prima fase i colleghi del Servizio Infrastruttura tecnologica,²⁰ conclusero anche l'allestimento degli spazi destinati ad ospitare le principali attività dedicate alla formazione degli utenti: l'aula didattica e la stanza dedicata all'erogazione del servizio di Assistenza alla ricerca.

¹⁹ Servizio Informazione bibliografica assistita, negli organigrammi del 2003 e del 2004. Vedi a questo proposito l'intervento di Conigliello.

²⁰ Si veda il contributo di Vivani.

L'aula didattica, intitolata alla collega Maria Rosaria Corrado, venne dotata di 12 postazioni per i discenti, attrezzate con *personal computer* in rete e di una postazione di lavoro per il docente; inoltre fu installato un proiettore, una lavagna luminosa e una stampante.

La stanza dedicata al servizio di Assistenza alla ricerca, collocata al secondo piano della biblioteca, venne allestita cercando di creare, nonostante la semplicità degli arredi disponibili, un ambiente tranquillo e confortevole, adeguato alle esigenze del servizio. L'arredamento comprese una sobria scaffalatura per accogliere il materiale di servizio e i documenti di prima consultazione. Per l'erogazione del servizio furono allestite due postazioni di lavoro su due ampi tavoli posti uno di fronte all'altro. Le postazioni furono dotate ciascuna di un personal computer così da consentire al bibliotecario di lavorare con l'utente accanto comodamente e in tutta tranquillità. La stanza venne inoltre dotata di una stampante in rete.

3. PRIMI RISULTATI

3.1 *La biblioteca apre al pubblico*

Le prime attività, che presero il via al momento dell'apertura graduale dei servizi della biblioteca, furono fortemente condizionate dalla necessità di trovare soluzioni utili ad orientare e informare gli utenti che entravano per la prima volta nella nuova sede della biblioteca. Era importante infatti accogliere e orientare in una struttura così grande e articolata su vari livelli: oltre 13.000 metri quadrati distribuiti su tre piani e due ballatoi. Inoltre la biblioteca, al momento dell'apertura, non era ancora dotata della segnaletica, che poi sarebbe stata allestita e montata definitivamente alla fine dell'estate dello stesso anno.

In occasione dell'apertura della biblioteca al pubblico, fu varata la prima attività di orientamento con la programmazione e organizzazione di visite guidate per accogliere gli utenti nella nuova sede, per presentare la struttura, orientare e far familiarizzare con gli spazi e i servizi della biblioteca.

Nei primi mesi, a turno, un bibliotecario presidiava la postazione all'ingresso, in prossimità della portineria, per accogliere e orientare i visitatori e per proporre la partecipazione alle visite guidate che venivano effettuate in fasce orarie prestabilite del mattino e del pomeriggio.

Complessivamente sono state organizzate 39 visite di circa un'ora ciascuna a cui hanno partecipato oltre 260 utenti, in prevalenza studenti.

Durante la visita che conduceva gli utenti in un percorso stabilito a tappe per presentare gli spazi e i relativi servizi si è cercato di ovviare anche alle molteplici difficoltà riscontrate dagli utenti. In particolare è stata dedicata attenzione alle problematiche relative al reperimento del materiale documentario collocato a scaffale aperto, in un primo momento cercando di aiutare gli utenti a districarsi nel non intuitivo sistema delle vecchie collocazioni che provenivano dai magazzini delle vecchie sedi e in seguito, via via che parte della collezione veniva ricollocata secondo il sistema della classifica-

zione Decimale Dewey, cercando di introdurre gli utenti ai principi del sistema di collocazione adottato²¹.

Il personale impegnato nell'allestimento delle visite ha definito la scaletta, i percorsi, ha quantificato i tempi, ha predisposto il calendario, le modalità di iscrizione, ha curato e realizzato la promozione dell'iniziativa. Si è inoltre ritenuto opportuno elaborare del materiale da distribuire al momento della visita: una breve presentazione della biblioteca corredata da alcuni dati strutturali, la descrizione dei principali servizi, una pianta sintetica dell'edificio, organizzata per piani recante la distribuzione del materiale documentario e la localizzazione dei principali servizi nei vari spazi della biblioteca.

L'attività ha coinvolto complessivamente dodici unità di personale, che hanno curato con tempi e impegno diversi la promozione, la programmazione, l'erogazione del servizio e hanno elaborato e prodotto il materiale informativo²².

3.2 Corsi per gli utenti

Poco dopo l'apertura al pubblico è stata avviata l'attività formativa con la programmazione del corso "La ricerca nel catalogo dell'Ateneo fiorentino". L'attivazione del corso ha rappresentato la realizzazione della prima tappa del percorso formativo a suo tempo previsto nella stesura del programma di lavoro elaborato dal sottogruppo Formazione degli utenti. L'offerta formativa, che ha ripreso nei contenuti i corsi tradizionalmente organizzati dai bibliotecari del nostro Ateneo²³, è stata articolata in una lezione di circa due ore e ha avuto come principale obiettivo quello di rendere autonomi gli utenti nell'interrogazione del catalogo elettronico dell'Ateneo fiorentino. Sono stati infatti forniti gli strumenti utili ad impostare correttamente una ricerca per autore, titolo, soggetto, classificazione, parola chiave con l'uso degli operatori booleani e i caratteri speciali. Gli utenti sono stati istruiti anche su come si ricerca una rivista e come si utilizzano le funzioni di colloquio col catalogo: prenotazione e proroga di un documento.

Il corso è stato proposto fino alla prima metà del 2005 e ha riscosso una risposta abbastanza diversificata nel tempo, registrando un maggiore interesse da parte dei nostri utenti nei primi mesi di apertura della biblioteca. Complessivamente la biblioteca ha organizzato 19 corsi con la partecipazione di 112 utenti che nella quasi totalità dei casi sono risultati essere studenti che si accingevano ad affrontare il lavoro di stesura della tesi.

L'attività dei corsi è stata sempre sottoposta alla valutazione degli studenti, utilizzando il questionario elaborato dal gruppo di Ateneo Orientamento all'utenza che

²¹ Per le problematiche relative alla collocazione dei materiali librari si veda il contributo di Stagi.

²² L'attività è stata curata in particolare dalle colleghe Delia Pidotella e Francesca Zinanni.

²³ La programmazione di corsi finalizzati a istruire gli utenti sulla ricerca nel catalogo nel nostro Ateneo è iniziata a livello di Sistema bibliotecario già dalla prima metà degli anni Novanta e successivamente è rientrata nell'organizzazione e gestione delle singole biblioteche.

viene adottato per il monitoraggio di tutte le attività di formazione del nostro Sistema bibliotecario.

La valutazione ha confermato il raggiungimento di risultati positivi, che da sempre caratterizzano l'attività formativa della nostra biblioteca. Gli utenti infatti hanno espresso, oltre nell'85% delle risposte, un giudizio complessivamente molto positivo e ben nel 94% dei casi hanno ritenuto che gli argomenti del corso siano stati trattati con chiarezza.

Dallo spoglio dei questionari è emerso che l'attività di promozione più efficace è stata quella effettuata periodicamente con la distribuzione dei manifesti e volantini nei vari edifici del Polo frequentati dagli studenti, mentre sembra essere stata meno incisiva quella predisposta nella pagina web.

La lettura dei questionari ha rappresentato anche una fonte importante di informazioni sui *desiderata* dei nostri utenti che ci hanno chiesto più tempo per consentire un miglior approfondimento degli argomenti trattati, anche con lo svolgimento di esercitazioni, e hanno chiesto anche altre occasioni formative come corsi disciplinari e corsi su specifiche banche dati.

Il personale impegnato nei corsi sul catalogo ha garantito anche l'attività di formazione ai 106 studenti *part-time* assegnati alla biblioteca nel corso degli anni 2004 e 2005. Infatti al fine di facilitarne l'inserimento e per ottimizzare il loro contributo nell'erogazione dei servizi di orientamento e informazione, sono stati organizzati *ad hoc* dei corsi sull'interrogazione del catalogo, che in questo caso sono stati integrati con informazioni sugli aspetti più significativi dell'organizzazione e del funzionamento dei principali servizi della biblioteca.

Complessivamente l'attività di docenza nei corsi sul catalogo ha impegnato in tempi e modalità diversi sei unità di personale, che hanno garantito oltre la definizione e l'aggiornamento del programma anche l'allestimento del materiale didattico, integrando quello predisposto per i corsi di base dal gruppo di Ateneo Orientamento all'utenza²⁴, con l'elaborazione di esercitazioni per la verifica.

La significativa flessione nella partecipazione ai corsi sull'OPAC, che si è registrata nel corso del 2005, è probabilmente da imputarsi all'attivazione dei corsi con crediti formativi che hanno maggiormente attratto l'interesse dei nostri utenti/studenti e che hanno molto impegnato i bibliotecari/formatori, a scapito della programmazione e promozione delle tradizionali attività di formazione della biblioteca.

Dal novembre del 2004 infatti, dopo un primo riconoscimento da parte di alcuni corsi di laurea, è stato attivato il corso "La ricerca in biblioteca: abilità strumentali e strategie informative" per gli studenti iscritti alla facoltà di Scienze Politiche. Il corso di dodici ore è stato articolato in tre moduli, ciascuno della durata di quattro ore, comprensivi di esercitazioni e verifica.

Il programma prevede che nel primo modulo vengano forniti gli strumenti per reperire informazioni bibliografiche nel catalogo dell'Ateneo fiorentino e in altri cataloghi *on line* e vengono presentati i principali servizi del Sistema bibliotecario e quelli più specifici della biblioteca:

²⁴ Il materiale è disponibile nella pagina web della biblioteca dedicata all'attività dei corsi, <<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienzesociali/nuovapagina/ricercanelcatalogo.htm>>.

1° modulo – Il catalogo di Ateneo: l’OPAC ed altri cataloghi in linea

- il sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- l’OPAC dell’Ateneo fiorentino: struttura e funzioni;
- la ricerca per autore, titolo, soggetto, classificazione, parola chiave;
- la ricerca dei periodici;
- altri cataloghi in linea;
- localizzazione, prenotazione e proroga di un documento;
- servizi di *document delivery* e di prestito interbibliotecario.

Nel secondo e terzo modulo disciplinari, più finalizzati al reperimento di risorse informative specialistiche, si affrontano percorsi di ricerca avanzata nell’area della sociologia e delle scienze politiche, si suggeriscono strategie mirate all’uso e alla valutazione di banche dati, periodici elettronici e risorse Internet:

2° modulo - La ricerca nelle scienze politico-sociali: Le banche dati

- banche dati: definizione e struttura;
- le banche dati delle biblioteche dell’Università di Firenze;
- le banche dati delle scienze politico-sociali;
- la ricerca nelle banche dati.

3° modulo - La ricerca nelle scienze politico-sociali: Risorse Internet

- periodici elettronici: tipologia e modalità di ricerca;
- indici web e *virtual reference desk*;
- siti web di interesse disciplinare;
- criteri di valutazione delle risorse Internet.

Il corso si è tenuto regolarmente fino al dicembre 2005, con periodicità mensile, ad eccezione della pausa estiva; complessivamente sono stati organizzati dieci corsi a cui hanno partecipato 83 studenti. Attualmente il corso è stato recepito da cinque corsi di laurea, con il riconoscimento diversificato di crediti formativi (CFU), nell’ambito dei crediti di contesto, come risulta dalla seguente tabella:

Corso di laurea	Crediti
Scienze politiche	3 CFU
Studi internazionali	1 CFU
Sociologia (1° livello)	3 CFU
Scienza della politica e dei Processi decisionali	3 CFU
Relazioni internazionali	1 CFU

Nel 2005 è stato attivato anche il corso per gli studenti iscritti alla facoltà di Giurisprudenza. In questo caso il corso è stato approvato dal Consiglio della Facoltà ed è stato inserito in un percorso formativo articolato, comprendente, oltre il corso tenuto dai bibliotecari, anche il corso “La documentazione giuridica tradizionale: guida alle tecniche di consultazione”, a cura di un docente, sulle risorse cartacee tradizionali. L'intero percorso è offerto agli studenti per l'acquisizione dei crediti relativi alle “Abilità informatiche” e riconosce quattro crediti per gli studenti iscritti al corso di Laurea in Scienze giuridiche, e sei per quelli iscritti al corso di Laurea in Scienze dei servizi giuridici.

Per gli studenti di giurisprudenza la biblioteca ha organizzato il corso “La ricerca in biblioteca: abilità strumentali e strategie informative” in quattro moduli, ciascuna di quattro ore. Il primo modulo, che ripete nella struttura quello previsto per gli studenti iscritti ai corsi di laurea della facoltà di Scienze politiche, fornisce gli strumenti per reperire informazioni bibliografiche nel catalogo dell'Ateneo fiorentino e in altri cataloghi *on line* e presenta i servizi del Sistema bibliotecario e quelli offerti dalla biblioteca:

1° modulo – Il catalogo di Ateneo: l'OPAC ed altri cataloghi in linea

- il sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- l'OPAC dell'Ateneo fiorentino e altri cataloghi *on line*;
- come cercare e procurarsi i documenti;
- introduzione ai periodici elettronici;
- presentazione dei servizi della biblioteca.

Nel secondo, terzo e quarto modulo, più finalizzati al reperimento di risorse informative specialistiche, si affrontano percorsi di ricerca avanzata nell'ambito delle Scienze giuridiche e vengono suggerite strategie mirate all'uso e alla valutazione di banche dati, periodici elettronici e risorse Internet di interesse disciplinare:

2° modulo – La ricerca nelle scienze giuridiche: banche dati

- definizione e tipologia di banche dati;
- la ricerca nelle banche dati;
- le banche dati del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- banche dati generali;
- banche dati per le scienze giuridiche;
- bibliografia.

3° modulo – La ricerca nelle scienze giuridiche: periodici elettronici

- periodici elettronici: definizione e tipologia;
- i periodici elettronici del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- la ricerca nei periodici elettronici del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- il servizio *Help desk*;
- gli archivi elettronici degli editori e degli aggregatori;
- liste di periodici elettronici;

- periodici elettronici giuridici italiani;
- periodici elettronici giuridici stranieri;
- bibliografia.

4° modulo – La ricerca nelle scienze giuridiche: risorse Internet

- la valutazione delle risorse Internet;
- indici web per argomento: directory;
- *virtual reference desk* (VRD);
- indici web per parola: motori di ricerca;
- selezione di siti di interesse disciplinare;
- bibliografia.

Per gli studenti iscritti alla facoltà di giurisprudenza la biblioteca ha organizzato tra novembre e dicembre 2005 due corsi di quattro moduli ciascuno, per un'offerta complessiva di 32 ore. La prova di verifica è stata superata da tutti gli studenti frequentanti e sono stati riconosciuti in totale 196 crediti.

Complessivamente la biblioteca ha quindi organizzato per gli iscritti ai corsi di laurea delle facoltà di giurisprudenza e scienze politiche dodici corsi con crediti formativi per un totale di 152 ore a cui hanno partecipato 134 studenti e sono stati rilasciati 443 crediti.

Dai questionari di valutazione sottoposti ai frequentanti al termine del corso emerge un andamento più che soddisfacente dell'attività, infatti oltre l'80% degli utenti si esprime molto positivamente sull'intero corso ed in particolare sulla chiarezza nell'esposizione dei contenuti. Altrettanto positivo è anche il giudizio espresso sulla strumentazione didattica e l'ambiente del corso, ritenuti buoni dal 90% dei frequentanti.

Dal questionario emerge in prevalenza un profilo di utente/studente del primo e secondo anno, invertendo la tendenza, emersa negli anni precedenti, di un interesse all'uso del catalogo e agli altri strumenti di ricerca coincidente con l'approssimarsi del lavoro della tesi. Questo sembra dovuto alla diversa strutturazione dei corsi nel nuovo ordinamento, per cui già al primo e secondo anno del triennio gli studenti hanno l'opportunità di frequentare corsi che comportino l'attribuzione di "crediti di contesto".

In merito alla promozione, il 68% degli studenti ha avuto notizia dei corsi da manifesti e volantini che periodicamente sono stati prodotti e distribuiti negli edifici del Polo delle Scienze Sociali, mentre soltanto il 17% da amici o colleghi, e il 15% dal calendario pubblicato sul web.

Complessivamente l'attività ha coinvolto sette unità di personale della biblioteca, che hanno garantito la docenza e la supplenza: a turno due unità per il primo modulo, due unità rispettivamente per i moduli disciplinari di scienze politiche e di diritto.

Il lavoro per ciascun modulo è stato così svolto: i bibliotecari/formatori hanno organizzato la didattica in moduli e unità didattiche, hanno individuato i contenuti più adeguati ai percorsi didattici dei nostri studenti, hanno predisposto gli strumenti per la valutazione con la stesura delle esercitazioni e dei quiz di verifica, hanno infine prodotto una bibliografia di riferimento per integrare i contenuti dei corsi. Inoltre per i moduli disciplinari hanno

elaborato il materiale didattico²⁵ che è disponibile per i nostri utenti nella pagina web, nella sezione corsi. Il materiale didattico è stato organizzato in modo da offrire in forma sintetica informazioni sulle principali risorse qualificate disponibili e accessibili per gli utenti della nostra biblioteca. Le pagine vengono costantemente aggiornate e rappresentano il risultato di un lavoro approfondito, che raccoglie l'esperienza dei bibliotecari impegnati da sempre nell'orientamento e istruzione degli utenti nell'interrogazione dei cataloghi, delle banche dati e nell'uso dei periodici elettronici e ha significato anche un'importante prova per sviluppare e confermare competenze nella selezione, valutazione, descrizione, classificazione e organizzazione delle risorse documentarie disponibili in rete.

Tutte le attività promozionali per i corsi attivati dalla biblioteca sono state programmate e curate dal referente del sottogruppo Formazione degli utenti, in collaborazione col coordinatore del gruppo e con i referenti dei sottogruppi Pagina web e Comunicazione. È stata allestita una sezione per i corsi nelle pagine web della biblioteca, dove sono disponibili il calendario e l'accesso al *form* per l'iscrizione on line ai corsi. Oltre ai tradizionali canali di promozione (volantini, poster, megaschermo collocato all'interno dell'edificio della biblioteca) la notizia dei corsi è stata inserita anche nel database Penelope <<http://penelope.cce.unifi.it/>>, che raccoglie tutta l'attività didattica delle tre facoltà del Polo delle Scienze Sociali²⁶.

Per ovviare alle difficoltà organizzative è stato necessario approntare una segreteria per garantire la gestione e il controllo delle iscrizioni, l'informazione tempestiva sugli aspetti legati alla registrazione dei crediti e alla verifica finale. Allo scopo di alleggerire, anche se parzialmente il lavoro di segreteria, ma anche con l'intenzione di offrire agli utenti dei corsi e al personale uno strumento utile di informazione sono state predisposte, nella pagina web della biblioteca, nella sezione relativa ai corsi, delle FAQ con i quesiti che più frequentemente ci vengono sottoposti da parte degli studenti.

L'esperienza dell'attivazione dei corsi ha confermato la necessità di sviluppare competenze sempre più adeguate alla comunicazione e promozione dei servizi, ma ha anche evidenziato il bisogno di conoscere approfonditamente l'organizzazione e il funzionamento della didattica della nostra comunità di riferimento.

3.3 Il servizio di Assistenza alla ricerca

Anche il servizio di Assistenza alla ricerca è stato attivato poco dopo l'apertura della biblioteca.

All'inizio il numero dei bibliotecari disponibili non consentiva di erogare il servizio tutte le mattine della settimana, né assicurava un'offerta adeguata per ciascuna delle tre

²⁵ Il materiale dei moduli di base è quello realizzato dal Gruppo di Ateneo Orientamento all'utenza e viene utilizzato in tutti i corsi organizzati dai bibliotecari del nostro SBA. Per i moduli disciplinari la dispensa è stata invece curata da Rosaria Giangrande e Tiziana Stagi, con il contributo tecnico di Francesca Palareti per il corso di Giurisprudenza; e per i moduli disciplinari di Scienze politiche da Alessandra Cassigoli, Francesca Palareti e Cinzia Zannoni.

²⁶ Si ringrazia per la collaborazione la collega Liliana Cappelli, che lavora alla realizzazione di questo importante strumento.

aree disciplinari di interesse per la nostra comunità accademica, così come avevamo previsto nel nostro piano di lavoro. Tale difficoltà è stata però superata col coinvolgimento di altri bibliotecari per i quali è stato previsto un breve, ma intenso periodo di formazione, ottimizzando i tempi e le risorse da destinare all'attività formativa. Infatti i bibliotecari già esperti nei servizi di *reference* hanno affiancato i colleghi meno esperti per un periodo di *training*, che ha consentito di trasferire piuttosto velocemente conoscenze e competenze proprio durante l'erogazione del servizio, così da affrontare e risolvere i problemi sul "campo", via, via che si presentavano.

Dal luglio del 2004, a fronte di un significativo incremento della richiesta, è stato così possibile, grazie anche alla flessibilità dimostrata dal personale nella disponibilità dell'orario e nelle competenze disciplinari, ampliare l'orario nella fascia pomeridiana e in alcune fasce orarie coprire il servizio con la presenza di due bibliotecari, raddoppiando di fatto l'offerta per gli utenti.

Il servizio è stato strutturato a richiesta, su prenotazione dell'utente, anche per telefono, così da consentire una programmazione delle presenze del personale che tenga conto delle competenze per area disciplinare e dell'articolazione dell'orario dei bibliotecari, oltre che delle altre attività della biblioteca.

La programmazione dei turni e delle presenze viene curata settimanalmente dal referente del sottogruppo, in collaborazione con tutto il personale coinvolto.

Complessivamente dal 2004 al 2005 la biblioteca ha offerto complessivamente oltre 2200 ore di servizio. Si sono rivolti al servizio circa 900 utenti, per un complessivo di 1160 incontri. La tipologia di utente ha coinciso, ben nel 98% dei casi, con la figura del laureando così distribuita nelle aree di ricerca: il 49% Diritto, il 37% Economia, e il restante 14% Scienze Politiche²⁷ (cfr. Figura 1).

Dal 2004 al 2005 il servizio ha registrato un forte incremento pari quasi ad un aumento del 30%, con una maggiore incidenza delle richieste di servizio per l'area del diritto. L'aumento della richiesta si è verificato senz'altro anche grazie a un'intensa e capillare promozione svolta dai bibliotecari impegnati nel servizio di orientamento e *quick reference*, e alla pubblicizzazione continua tramite la distribuzione di volantini e la comunicazione sulla pagina web.

Dopo la fase iniziale e, a seguito del successo riscontrato dall'iniziativa, abbiamo sentito l'esigenza di valutare non solo quantitativamente, ma anche qualitativamente i risultati del nostro lavoro. A seguito di una ricognizione delle possibilità indicate in letteratura, abbiamo deciso di rilevare il giudizio dei nostri utenti tramite la somministrazione di un questionario.

²⁷ La minore presenza di utenti per l'area delle Scienze Politiche è in parte da imputarsi al minor numero di iscritti alla Facoltà. Infatti, facendo riferimento ai dati relativi al 31 dicembre 2005, la nostra utenza studentesca risulta così segmentata:

Facoltà	n. di iscritti
Economia	5.687
Giurisprudenza	4.987
Scienze Politiche	4.782



Figura 1

Infatti a tutti coloro che usufruiscono del servizio chiediamo di compilare, in forma anonima, al termine della prestazione, il questionario che poi deve essere depositato in un apposito box.

Il questionario, che è stato elaborato dal referente del sottogruppo con la collaborazione di tutto il personale, è strutturato in otto semplici domande a risposte chiuse, con valutazione espressa tramite scala di Likert.

Le prime tre domande vertono sull'efficacia delle attività organizzate dalla biblioteca per far conoscere il servizio. Le restanti cinque domande, che rappresentano il cuore della rilevazione, indagano più specificatamente sulla valutazione in termini di qualità del servizio erogato, e anche in rapporto ai tradizionali parametri applicati alle prestazioni del personale di contatto (disponibilità, competenza, affidabilità), ed infine anche con la richiesta di esprimere un giudizio complessivo sul servizio.

I risultati che emergono dallo spoglio dei primi 61 questionari relativi al periodo agosto-novembre 2005 confermano il buon andamento del servizio.

Per quanto riguarda la promozione emerge che fra tutti i canali prevalgono la comunicazione fatta dai bibliotecari (38%) e quella con volantini e poster (33%); il servizio risulta non ancora sufficientemente conosciuto, infatti solo nel 10% dei casi si ritiene che sia conosciuto, mentre il 49% lo ritiene abbastanza conosciuto e ben il 41% poco conosciuto. La domanda che indaga se i contenuti della pubblicità siano espressi chiaramente ottiene complessivamente un giudizio positivo nel 79% delle risposte (sommando i giudizi chiaramente e molto chiaramente), solo il restante 21% risponde con abbastanza chiaramente.

Molto confortante risulta il giudizio sul servizio, infatti ben il 47% risponde con molto soddisfacente e il 53% con soddisfacente e solo il 3% esprime un giudizio di abbastanza soddisfacente.

Altrettanto positiva anche la valutazione espressa sulle prestazioni del personale: in dettaglio il valore più alto viene raccolto dall'aspetto della disponibilità, dove ben

l'89% delle risposte si attesta sul giudizio ottimo, seguono l'affidabilità e la competenza con l'80%.

Infine nell'80% dei casi l'utente ritiene di aver usufruito di un tempo adeguato e di aver tratto vantaggio per la propria ricerca. Il risultato maggiormente positivo lo si raggiunge però laddove si chiede se si consiglierebbe il servizio ad un altro utente, ottenendo una risposta positiva nella totalità dei questionari spogliati.

I buoni risultati ottenuti, che premiano il nostro lavoro, sono dovuti alla disponibilità del personale oltre che alla forte flessibilità organizzativa, che ha consentito, nonostante la riduzione delle risorse disponibili che si sono verificate in biblioteca, di rispondere ai bisogni informativi specifici degli utenti.

Nonostante i risultati fino ad oggi ottenuti, siamo consapevoli della necessità di crescere ed ampliare le nostre conoscenze e competenze allo scopo di realizzare un servizio di qualità capace di prevedere i bisogni informativi, in sintonia con la nostra realtà accademica di riferimento.

Come emerge dai questionari il servizio risulta ancora poco conosciuto e riteniamo fondamentale migliorarne la visibilità all'esterno potenziando i canali di informazione e promozione, programmando anche incontri con docenti e ricercatori potenzialmente interessati al servizio sia per se stessi che per i loro laureandi e dottorandi.

La biblioteca inoltre, nonostante la carenza di personale, intende sviluppare l'attività, migliorare il servizio, progettando a breve termine soluzioni di cooperazione con altre realtà importanti per l'area delle scienze sociali operative nel nostro territorio quali il CNR e l'Istituto Universitario Europeo, anche prefigurando un servizio di *reference* per l'utente remoto.

3.4 La pagina web

La realizzazione del nuovo sito della biblioteca è fra le attività del gruppo quella che maggiormente ha faticato a produrre, in tempi brevi, i risultati, previsti nel piano di lavoro. L'attività ha subito notevoli ritardi a causa della mancanza di competenze tecniche diffuse, disponendo in pratica di una sola unità di personale in grado di utilizzare autonomamente il linguaggio di programmazione html.

Il lungo percorso può essere così sinteticamente rappresentato:

- è stata realizzata un'ampia ricognizione dei siti di numerose biblioteche accademiche europee e americane, analizzandone struttura e contenuti;
- è stata effettuata un'analisi del nostro principale *target* di riferimento;
- è stata avviata un'approfondita disamina di tutti i contenuti che volevamo accogliere nelle nostre pagine;
- una volta individuati i contenuti questi sono stati selezionati e sviluppati, si è cercato poi di organizzarli in modo chiaro e sintetico, passando infine alla definizione dei percorsi, dell'apparato di navigazione;
- l'ultima fase ha riguardato la scelta dello stile e degli elementi grafici.

Finalmente dopo il lungo lavoro preparatorio, nel giugno del 2005, si è conclusa la realizzazione del nuovo sito ed è stata messa in rete la nuova pagina <<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienze sociali/>>²⁸.

Il risultato è una pagina che contiene, oltre le dovute informazioni generali sulla biblioteca anche una efficace ed ampia guida ai servizi.

Inoltre, anche se ancora in fase di implementazione, è stata allestita una sezione con l'intento di realizzare uno strumento di ricerca qualificato e orientato alla selezione e organizzazione delle risorse disponibili per le discipline delle scienze sociali.

Per quanto riguarda i contenuti sono stati organizzati sinteticamente nella *homepage*, in base a tale indice così articolato:

Chi siamo

Raccoglie la presentazione della biblioteca, la sua storia, il suo regolamento, l'organizzazione, le attività e i progetti, la composizione dello staff.

Come raggiungerci

Con alcune sintetiche informazioni per localizzare la biblioteca e i mezzi di trasporto per raggiungerla; il tutto corredato da una galleria fotografica.

Servizi

La sezione più ampia che presenta tutti i servizi della biblioteca con orari e modalità di erogazione.

Collezioni e cataloghi

Con la storia della costituzione dell'attuale collezione e le principali caratteristiche dei fondi che la compongono, con la descrizione dei cataloghi disponibili per la ricerca.

Risorse elettroniche

Raccoglie con i cataloghi delle banche dati e periodici elettronici, i siti per i laureandi, e le risorse selezionate dai bibliotecari per le aree disciplinari di riferimento della biblioteca con l'intenzione di costituire un accesso guidato alla ricerca.

Corsi e assistenza alla ricerca

La sezione contiene le informazioni sui servizi avanzati: sull'offerta formativa, con i calendari, le modalità di iscrizione e il materiale didattico; sul servizio di Assistenza alla ricerca.

Per facilitare la navigazione e l'orientamento del visitatore le pagine sono state costruite in modo tale da presentare la medesima struttura: infatti ogni pagina contiene una barra di navigazione superiore ed una inferiore, all'interno della quale da ogni pagina del sito è possibile ritornare alla *home page*, oppure accedere alle pagine delle istituzioni di riferimento della biblioteca: il Polo delle Scienze Sociali, il Sistema bibliotecario, l'Ateneo.

Inoltre in ogni pagina è stata introdotta una barra di navigazione interna, che consente all'utente di conoscere la sua posizione all'interno della struttura del sito e la funzione della pagina in cui si trova, per interpretare in modo più semplice il percorso compiuto

²⁸ La pagina è il risultato del lavoro iniziato da Claudio Conti e concluso da Francesca Palareti.

e linkare direttamente a tutti i livelli gerarchicamente superiori. Per orientarsi all'interno del sito e facilitare la navigazione è stato inserito in tutte le pagine il link alla "Mappa del sito", che consente di individuare facilmente la sezione di proprio interesse.

Ma una delle caratteristiche principali della pagina è senz'altro la sua rispondenza ai requisiti richiesti dalle raccomandazioni internazionali promosse dal W3C (*World Wide Web Consortium*)²⁹. Proprio sulla base delle linee guida emesse dal Consorzio si è cercato di utilizzare una grafica essenziale ed un linguaggio chiaro e semplice per facilitare una comunicazione efficace. Ogni pagina del sito è stata quindi validata secondo gli standard W3C ed è strutturata con i fogli di stile (*CSS Cascading Style Sheets*) raccomandati dalle norme internazionali, che regolamentano il controllo dell'impaginazione e la formattazione del testo. Per ogni immagine viene fornito un testo alternativo (indicizzabile dai robot dei motori di ricerca), ossia un equivalente testuale introdotto per agevolare la lettura del sito a coloro che abbiano difficoltà visive o a coloro che utilizzino browser testuali.

Ogni notizia è direttamente linkabile, così come il titolo di sezione, che offre un testo alternativo a quello scorrevole in versione web, conformemente ai criteri di accessibilità.

Altra caratteristica significativa è la nutrita area riservata al personale, che contiene: strumenti di gestione interna (modulo web richiesta per ferie e permessi, i moduli per le presenze, la tabella dei turni settimanali e dei servizi al pubblico) ma anche la sezione dedicata al calendario delle iniziative curate dal referente per la formazione interna del personale, il calendario dell'Aula didattica e due grosse sezioni dedicate rispettivamente alle Procedure dei servizi al pubblico e alla Documentazione di servizio. Le ultime due sezioni, impegnative per quanto riguarda la manutenzione e l'aggiornamento, rappresentano un efficace strumento per la comunicazione interna delle procedure e un valido supporto per il personale impegnato nei servizi al pubblico.

Per quanto riguarda la grafica si è seguito un criterio di sobrietà ed è stato fatto un uso limitato delle immagini, presenti solo nella *home page* e nella sezione Galleria di foto. Caratteristiche principali sono l'uniformità nella scelta del *font* e nell'uso di colori; per quest'ultimi ci si è ispirati ai colori che prevalgono nell'architettura esterna e interna della struttura: il grigio, il nero e il bordeaux.

Fra le attività previste per il completamento della pagina web sono previsti a breve, oltre l'implementazione dell'area riservata alle risorse per l'area delle scienze sociali, anche l'allestimento di una pagina dedicata alle FAQ sui servizi della biblioteca e la realizzazione della versione in inglese del sito.

3.5 La comunicazione

Come precedentemente ricordato, al momento dell'apertura, la biblioteca non era ancora stata dotata di un sistema di segnaletica. Il sottogruppo ha sopperito a tale grave carenza con la realizzazione di una segnaletica provvisoria realizzata con i mezzi dispo-

²⁹ Per la stesura di queste note tecniche ci si è avvalsi della preziosa collaborazione di Francesca Palareti, referente dei sottogruppi Pagina web e Comunicazione.

nibili in biblioteca. Nei giorni precedenti all'apertura, data l'ampiezza e la complessità degli spazi, è stata effettuata una ricognizione attenta di tutto l'edificio, sono stati così individuati i punti strategici per regolare i flussi di ingresso e uscita, per indicare gli accessi alle scale, agli ascensori, per segnalare i principali servizi (cataloghi cartacei, postazioni cataloghi *on line*, servizio fotocopie, servizio prestito) e in alcuni casi sono state approntate alcune sintetiche informazioni di base sulle modalità di erogazione dei principali servizi attivati.

La realizzazione di questo sistema di segnaletica ha comunque consentito di offrire un livello minimo di orientamento negli spazi e alcune informazioni di base sui servizi, in attesa dell'installazione della segnaletica definitiva, che è avvenuta alla fine del settembre 2004. Dopo un anno dall'installazione definitiva, il sottogruppo ha effettuato una verifica del sistema di segnali, rilevando l'inadeguatezza delle soluzioni approntate sia per le tipologie di segnali adottati che per la loro dislocazione negli spazi. È stata quindi realizzata un'analisi della struttura, degli spazi, dell'organizzazione della collezione e dei servizi, dei flussi degli utenti e del personale, dei bisogni dell'utenza. I risultati di tale studio serviranno, appena saranno reperite le risorse disponibili, alla realizzazione di un sistema organico di segnali direzionali e di istruzione all'uso dei servizi che vada a sostituire e/o integrare la segnaletica esistente.

Sul piano della promozione nel corso di questi anni il sottogruppo ha lavorato, in collaborazione con i responsabili di tutti i settori della biblioteca, per informare gli utenti e promuovere servizi e iniziative che via via venivano attivati, offrendo il proprio supporto tecnico per realizzare e implementare tutti i canali di comunicazione disponibili in biblioteca.

L'attività si è svolta nel periodico allestimento delle comunicazioni sui servizi della biblioteca, nella preparazione del materiale pubblicitario per i corsi e il servizio di Assistenza alla ricerca, nella predisposizione della modulistica utilizzata in biblioteca (schede per il servizio distribuzione dal magazzino, richiesta per il servizio prestito interbibliotecario, modulo per la registrazione della malleveria ... etc.).

L'attività di comunicazione ha cercato inoltre di seguire i cambiamenti e le innovazioni nell'erogazione dei servizi; in particolare con l'entrata in vigore del nuovo regolamento della biblioteca (1° giugno 2005) è stato approntato un volantino dove in forma agevole e amichevole sono stati evidenziati gli aspetti più significativi delle nuove regole della biblioteca a fronte dei valori che ne ispirano l'organizzazione.

Particolarmente impegnativo è risultato l'allestimento delle comunicazioni relative alle varie fasi che si sono avvicinate sulle nuove modalità di accesso alla rete e sulle procedure per l'autenticazione, nel tentativo di offrire un'informazione chiara ed efficace, anche in un contesto incerto e in continua evoluzione.

È inoltre in fase di ultimazione un depliant di presentazione della biblioteca, una guida all'uso della biblioteca, con indicazione di ubicazione, orari, patrimonio e servizi offerti presentati in forma sintetica, ma esauriente.

Durante questi anni si è tentato di definire uno stile visibile e condivisibile di comunicazione scritta adeguato ad un'utenza universitaria diversificata, basato su criteri di continuità, chiarezza, coerenza, riconoscibilità, leggibilità e gradevolezza nelle soluzioni grafiche, immediatezza, tempestività, cordialità. Gli obiettivi sono infatti quelli di in-

formare in modo completo i frequentatori della biblioteca sulle opportunità e i servizi offerti migliorandone i livelli di fruizione, favorire un uso più consapevole dei servizi, creare un clima favorevole attorno alla biblioteca, fidelizzare gli utenti, accrescendone i livelli di soddisfazione individuale.

Resta ancora molto da lavorare sulla definizione di un piano di comunicazione della biblioteca caratterizzato da uniformità e coerenza, in grado di assolvere alla necessità di approntare un sistema integrato (pagina web, megaschermo, segnaletica, depliant, mailing list, newsletter) in cui le informazioni siano organizzate e pronte per essere utilizzate dall'intera comunità di riferimento, ma anche pensate e strutturate in modo da rispondere alle singole esigenze di un utente preciso o di gruppi di utenti.

FOTO DELLA BIBLIOTECA



Il trasloco: piano terra.



Il trasloco: veduta del piano terra e del primo piano.



Il trasloco: montacarichi.



Il trasloco: veduta del piano terra.



Il trasloco: gli scaffali compatti del magazzino.



Veduta esterna: la Torre libraria.



Veduta esterna: il tetto.



Veduta esterna: la Torre libraria.



Veduta esterna: l'ingresso.



L'ingresso: i tornelli.



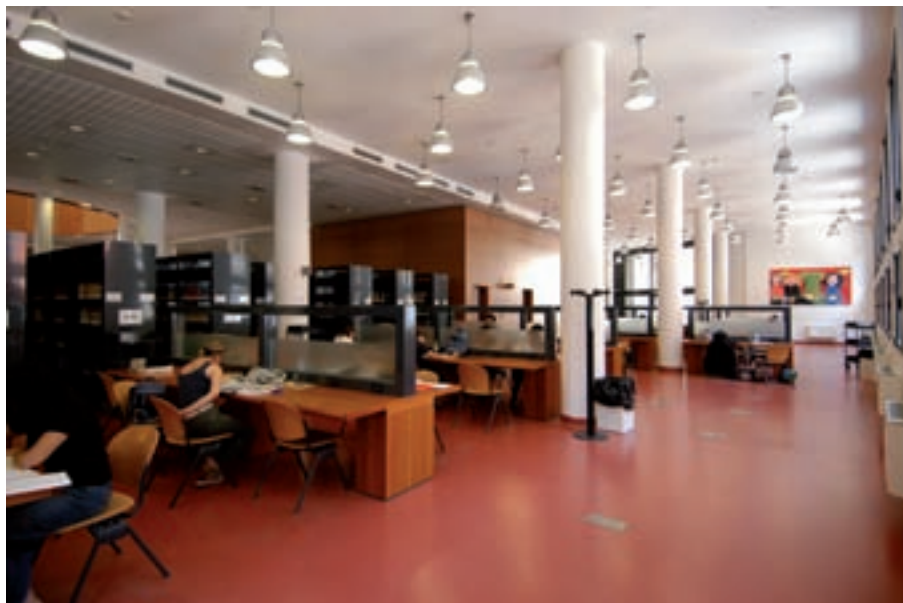
L'ingresso.



Piano terra: postazioni per la ricerca e area di lettura.



Piano terra: area di lettura.



Piano terra: area di lettura.



Piano terra: area di lettura.



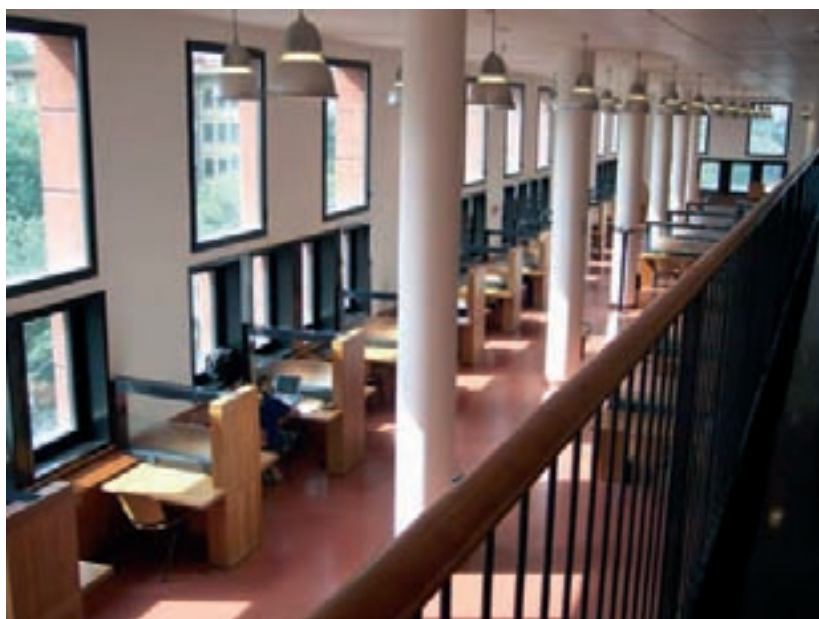
Piano terra: postazioni per la ricerca.



Primo piano: area di lettura.



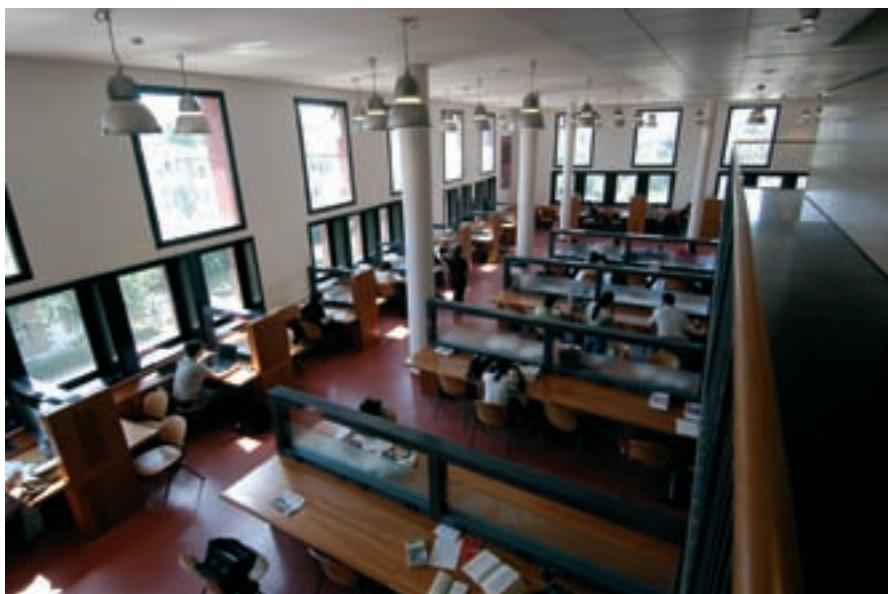
Primo piano: area di lettura.



Primo piano: area di lettura.



Primo piano: area di lettura.



Primo piano: area di lettura.



Primo piano: servizio fotocopie e stampe da rete.



Primo piano: veduta esterna dell'ex-area Fiat.



Primo piano: veduta dall'alto.



Primo piano: servizio fotocopie e stampe da rete.



Primo piano: postazione di lettura.



Secondo piano: postazioni per la ricerca.



Secondo piano: tra gli scaffali.



Secondo piano: postazioni per la ricerca.



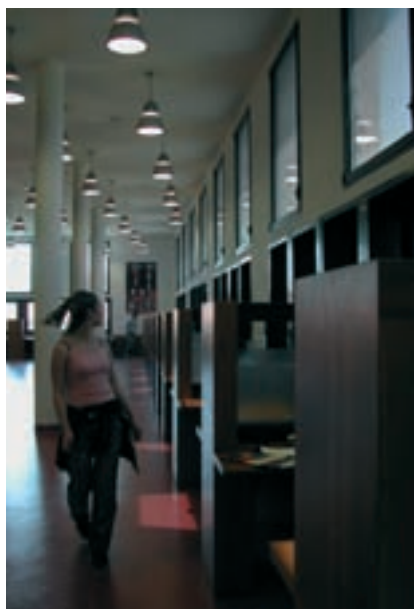
Secondo piano: area di lettura.



Secondo piano: area di lettura.



Secondo piano: veduta degli scaffali.



Secondo piano: area di lettura.



Secondo piano: sala libro antico.



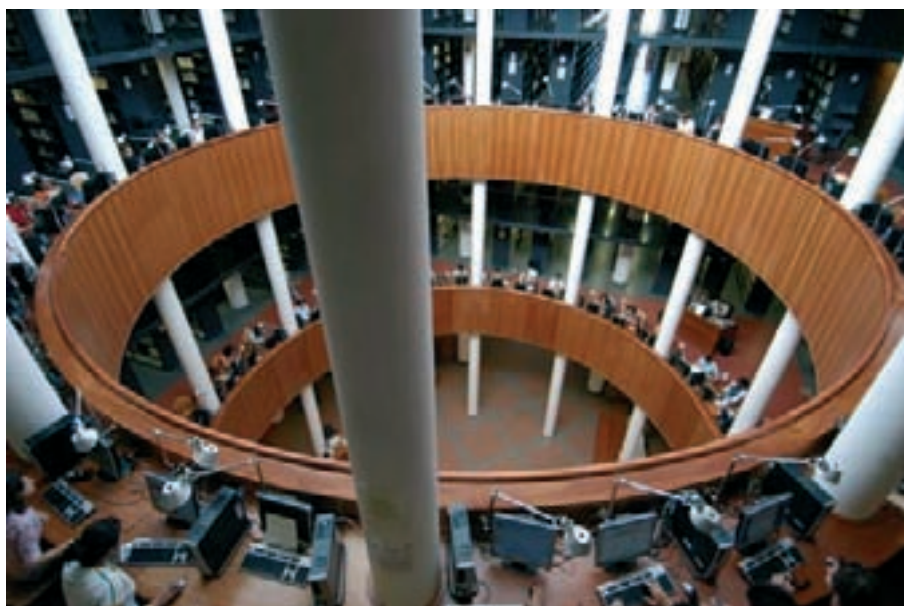
Secondo piano: veduta dall'alto.



Secondo piano: veduta dall'alto.



Secondo piano: veduta dall'alto con punto di orientamento e prestito.



Secondo piano: veduta dall'alto con postazioni di ricerca.



Secondo piano: veduta dall'alto con postazioni di ricerca.



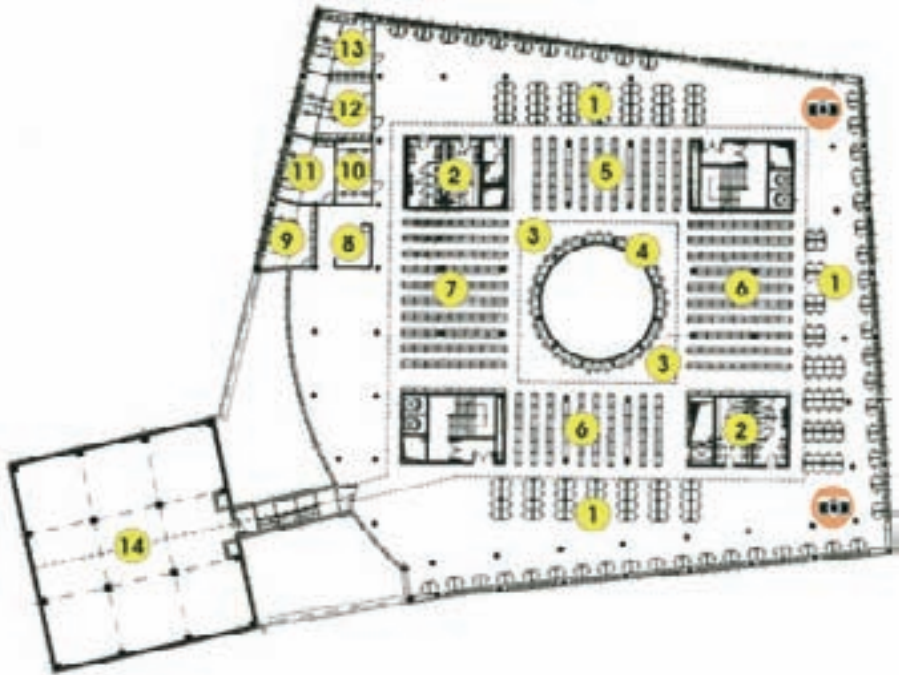
Piano terra: aula didattica "Maria Rosaria Corrado".

PLANIMETRIE



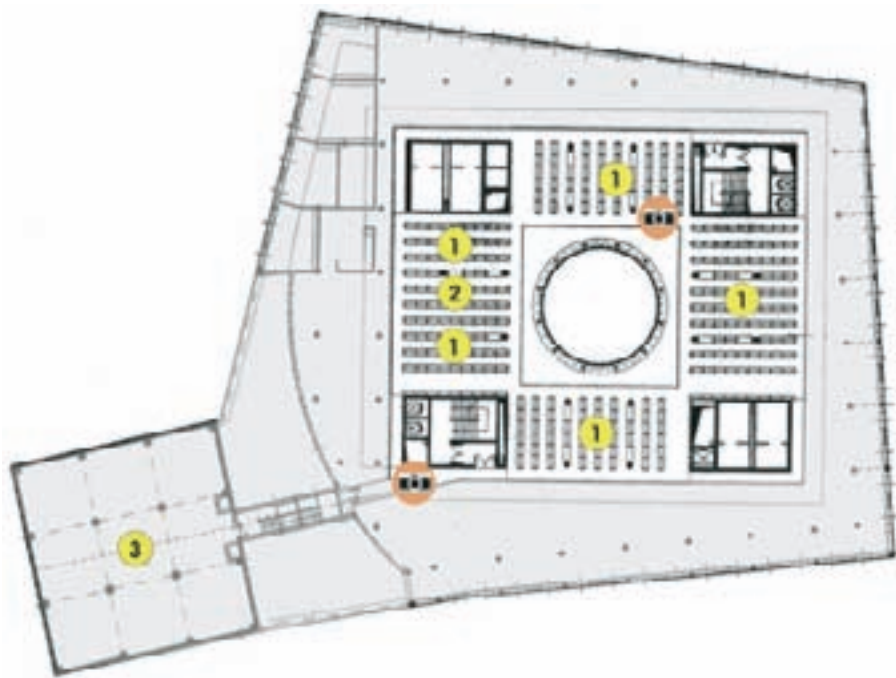
Piano Terra

- 1 Portineria
- 2 Armadietti portaborse
- 3 Servizio fotocopie
- 4 Cataloghi
- 5 Computer utenti
- 6 Distribuzione e informazione
- 7 Libri di testo e di didattica
- 8 Area di lettura
- 9 Bagni
- 10 Ufficio Promozione dei servizi
- 11 Aula didattica Maria Rosaria Corrado
- 12 Ufficio Gestione dei servizi
- 13 Sala riunioni
- 14 Ufficio Direzione
- 15 Ufficio Segreteria
- 16 Magazzino



Primo Piano

- 1 Area di lettura
- 2 Bagni
- 3 Orientamento utenti
- 4 Computer utenti
- 5 Riviste italiane di giurisprudenza
- 6 Riviste italiane e straniere di giurisprudenza
- 7 Riviste italiane di giurisprudenza ed emeroteca
- 8 Servizio fotocopie
- 9 Ufficio Catalogazione
- 10 Sala consultazione microfilm
- 11 Ufficio Prestito interbibliotecario
- 12 Ufficio Periodici
- 13 Ufficio Conservazione
- 14 Magazzino



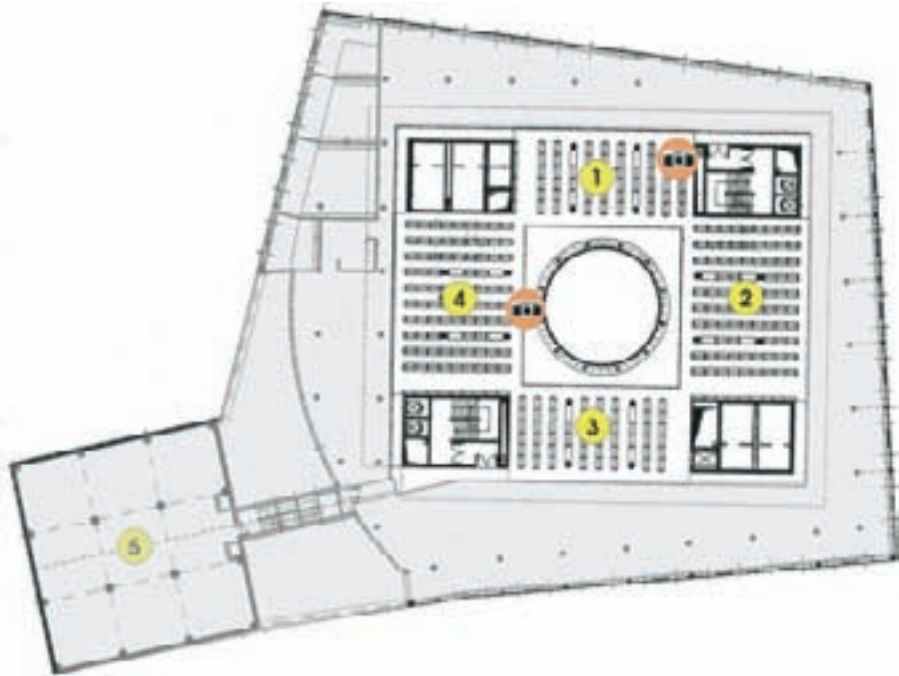
Primo piano ballatoio

- 1 Riviste di scienze politiche, economia e diritto dell'economia
- 2 Atti parlamentari
- 3 Magazzino



Secondo piano

- 1 Area di lettura
- 2 Bagni
- 3 Orientamento utenti
- 4 Computer utenti
- 5 Materiale di reference
- 6 Collezione generale monografie
- 7 Servizio fotocopie
- 8 Sala consultazione libro antico
- 9 Ufficio Catalogazione
- 10 Servizio di assistenza alla ricerca
- 11 Magazzino



Secondo piano ballatoio

- 1 Collane
- 2 Monografie di scienze politiche e fondi speciali
- 3 Fondi speciali
- 4 Monografie di giurisprudenza
- 5 Magazzino

