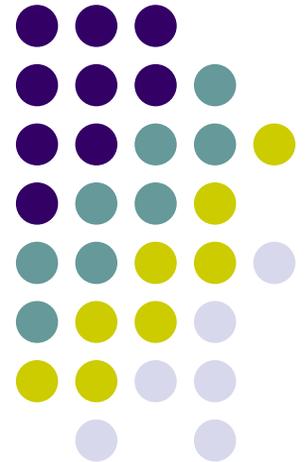
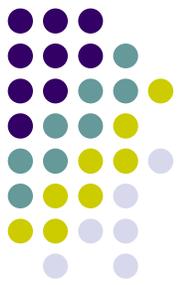


Le biblioteche dell'università e i loro servizi

Lineamenti di biblioteconomia

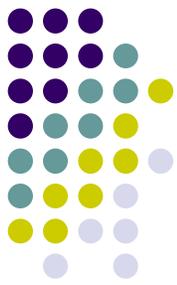
Paul Gabriele Weston
paul.weston@unipv.it



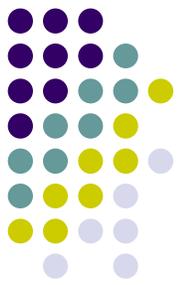


Definizione ed evoluzione del concetto di biblioteca

Prima accezione

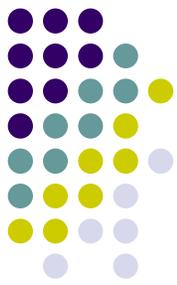


- “Biblioteca” indica
 - un insieme di oggetti che dal punto di vista giuridico non è un insieme qualsiasi ma una “raccolta” riconoscibile appartenente ad una categoria di beni definiti “universalità di mobili” cioè una “pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria” (art. 118 c.c.)



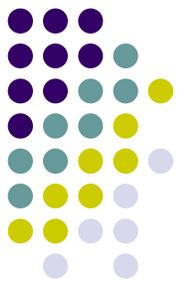
Seconda accezione

- “Biblioteca” indica un luogo, un edificio nel quale mi reco per usufruire di un servizio in qualità di utente, qualunque sia la natura giuridica dell’ente proprietario della biblioteca
 - in passato le due accezioni solitamente coincidevano (biblioteche private)
 - oggi il “servizio bibliotecario” è un fatto “pubblico”, anche quando edificio e raccolte appartengono a enti di diritto privato (fondazioni private)



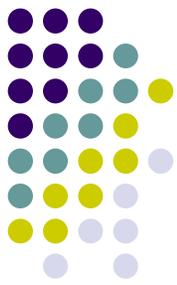
Uso “pubblico” della biblioteca

- Servizi aperti al pubblico (con condizioni di accessibilità)
- Rilevanza pubblica dei servizi
- Accordi con amministrazioni pubbliche riguardanti
 - l'erogazione dei servizi
 - la reciprocità delle prestazioni con altre biblioteche
 - l'inserimento in una rete/sistema di servizi
 - i sussidi finanziari pubblici



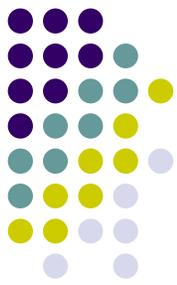
La biblioteca: una definizione

- «La biblioteca è una organizzazione di documenti e delle notizie che li riguardano, tale che sia possibile e facilitato il reperimento dei documenti cercati, in quanto già noti e identificati, o l'incontro con quei documenti che si presume possano risultare utili o giovevoli» (A. Serrai)



La biblioteca oggi

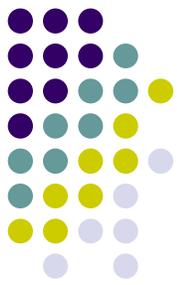
- Documenti
 - libri e periodici
 - audiovisivi
 - supporti digitali (cd-rom, dvd)
- Analogici e digitali
- Presenti in biblioteca e consultabili in linea
 - periodici elettronici
 - banche dati
 - siti web



La biblioteca ibrida

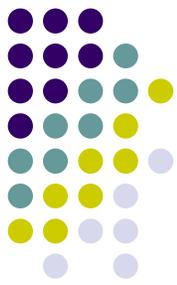
- Procedure manuali ed elettroniche
- Coesistenza di risorse fisiche ed immateriali
- Espansione dei confini
 - dei locali della biblioteca (reti bibliotecarie)
 - del patrimonio documentale (interprestito)
 - dei sistemi di mediazione bibliografica (metaopac)

Biblioteca elettronica e biblioteca digitale



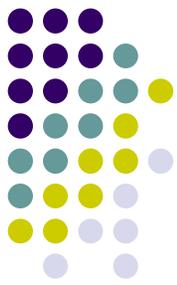
- Concetti non sovrapponibili
- La biblioteca, in quanto modello documentario per sua natura ipertestuale – «struttura non centralizzata di relazioni complesse» (J. McGann) - ha rappresentato nelle formulazioni dei primi teorici delle tecnologie informatiche lo spazio elettivo per sperimentare e applicare la convergenza al digitale dei processi di elaborazione, memorizzazione, recupero e distribuzione della conoscenza

Sviluppo del concetto di biblioteca digitale

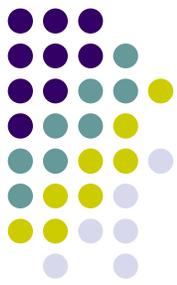


- Il termine “biblioteca digitale” si attesta tra il 1992 e il ‘93, in forte e non casuale contiguità con la nascita del world wide web, sancendo «la convergenza teorica e tecnica tra biblioteche digitali e sistemi ipertestuali distribuiti» (F. Ciotti)
- Con lo sviluppo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, esso è entrato a far parte del lessico biblioteconomico in un contesto semantico che lo vedrà ambigualmente affiancato ai termini biblioteca “elettronica”, “virtuale”, “multimediale”, “ibrida”
- Le differenti connotazioni semantiche evidenziano la ridefinizione del concetto stesso di biblioteca a partire dai radicali cambiamenti introdotti dai processi di automazione

Definizione di biblioteca digitale

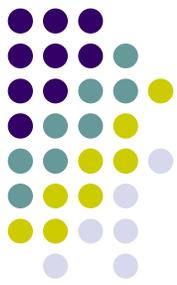


- «Digital libraries are organizations that provide the resources, including the specialized staff, to select, structure, offer intellectual access to, interpret, distribute, preserve the integrity of, and ensure the persistence over time of collections of digital works so that they are readily and economically available for use by a defined community or set of communities» (Digital Library Federation)



Dal catalogo cartaceo all'opac

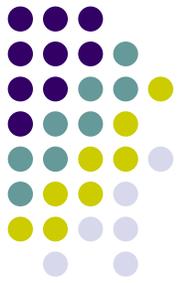
- Le tecnologie del catalogo
 - la stampa
 - le schede
 - l'elettronica
- Catalogo collettivo e metaopac
 - Servizio Bibliotecario Nazionale
 - Azalai



Il ruolo del lettore

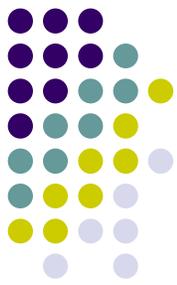
- Elemento nodale della biblioteca, ne determina
 - la finalità (*mission*)
 - la politica di accrescimento del patrimonio documentale
 - la struttura e il linguaggio del catalogo
 - la natura e le modalità dei servizi che vengono erogati

La biblioteca come spazio fisico

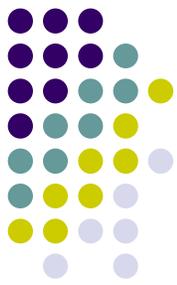


- L'organizzazione dello spazio rientra tra i compiti di chi gestisce la biblioteca
 - disposizione di tavoli e sedie
 - fonti di luce
 - guardaroba e altri servizi
 - distribuzione del materiale documentale nelle sale di lettura
 - segnaletica
 - trattamento del materiale documentale ai fini della consultazione, del prestito, della conservazione

Fattori che determinano i criteri di organizzazione degli spazi



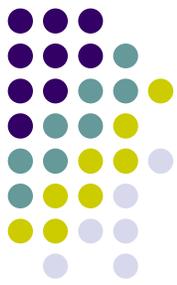
- La tipologia della biblioteca
 - di ricerca (strutture universitarie)
 - territoriale (civiche, di pubblica lettura)
 - di conservazione (nazionali)
 - speciale (mediateche)
- Problemi di gestione
 - personale
 - modalità di accesso e controllo dell'utenza
 - esistenza di depositi librari
 - tipologia del materiale acquisito
 - prestito interno ed esterno
 - recupero di materiale non posseduto
 - fotoriproduzione del materiale
 - attivazione di sale specializzate



La ripartizione degli spazi fisici

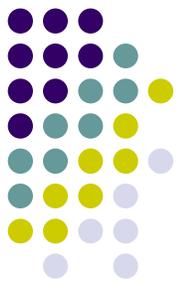
- Complementarità tra
 - spazi di lavoro degli operatori (*back office*)
 - spazi per la consultazione e la fruizione dei servizi (*front office*)
 - spazi esterni alla biblioteca (sistema bibliotecario)
- Gli spazi per il pubblico sono diversamente caratterizzati in funzione
 - dell'età dei destinatari (ludoteche, bambini, ragazzi)
 - della natura delle risorse documentarie (mediateca)
 - delle esigenze di studio (libri antichi, manoscritti)
 - del servizio erogato (accesso ai cataloghi, lettura, prestito, richiesta di informazioni bibliografiche)

La biblioteca come spazio virtuale

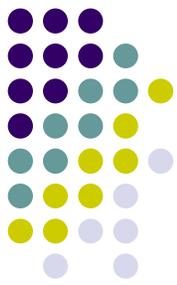


- Essere presente in rete agevola
 - la comunicazione di informazioni
 - lo scambio di documenti
 - la collaborazione nella gestione
 - la razionalizzazione nell'uso delle tecnologie
- Nodo di rete
 - come rappresentazione metaforica di un raccordo con le altre realtà (bibliotecarie e non)
 - come accesso effettivo tramite una URL (indirizzo web del sito della biblioteca in internet)

L'organizzazione degli spazi virtuali

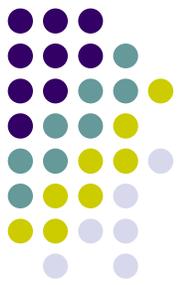


- Pagine web come estensione degli spazi fisici
- Maggiori opportunità di farsi conoscere
 - nuovi utenti
 - orario di apertura illimitato
 - servizi a domicilio
- Gli strumenti della cooperazione
 - cataloghi collettivi
 - consultazione di banche dati
 - organizzazione del web
- Disintermediazione o nuove forme di mediazione?



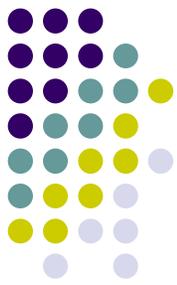
Approfondimenti

- G. Montecchi-F. Venuda, *Manuale di biblioteconomia*, Editrice Bibliografica, Milano 2002²
- G. Mazzitelli, *Che cos'è una biblioteca*, Carocci, Roma 2005
- G. Solimine, *La biblioteca: scenari, culture, pratiche di servizio*, Laterza, Roma-Bari 2004
- *La biblioteca ibrida. Verso un servizio informativo integrato*, a cura di O. Foglieni, Editrice Bibliografica, Milano 2003
- A.M. Tammaro-A. Salarelli, *La biblioteca digitale*, Editrice Bibliografica, Milano 2006²

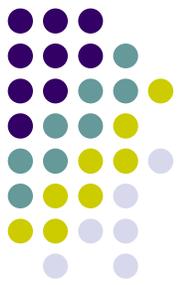


Tipologie di biblioteche e relative funzioni

Le diverse tipologie di biblioteche



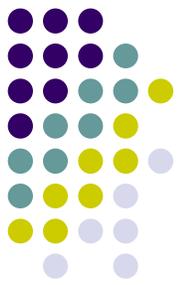
- Pur avendo caratteristiche comuni non svolgono le stesse funzioni
- Le funzioni danno corpo alla *mission* della biblioteca
 - biblioteca territoriale: informazione e formazione dei cittadini
 - biblioteca delle università: studio e ricerca di studenti e docenti
 - biblioteca specializzata: studio e ricerca di esperti
 - biblioteca nazionale: conservazione e ricerca avanzata
- Occorre perseguire un'armonica complementarietà
 - confronto sugli standard catalografici e biblioteconomici
 - confronto sulla qualità dei servizi erogati
 - interazione sistemica e non casuale



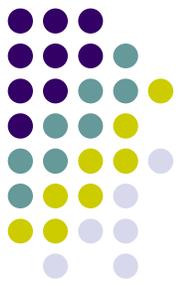
Legge quadro sulle biblioteche

- Promossa dell'Associazione italiana biblioteche (AIB)
- Formalizzazione giuridica di un sistema integrato
- Non si è mai concluso l'iter parlamentare
- Il panorama rimane
 - composito dal punto di vista giuridico
 - disomogeneo da quello dei servizi
- <http://www.aib.it/aib/editoria/n10/98-04ipot.htm>

Linee di politica bibliotecaria per le autonomie

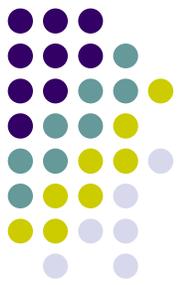


- Accordo sottoscritto (2003-4) da
 - Conferenza dei presidenti delle Regioni e delle Province autonome
 - Associazione nazionale dei Comuni italiani (ANCI)
 - Unione delle Province italiane (UPI)
- «Il sistema bibliotecario pubblico risponde al diritto primario di tutti i cittadini a fruire, indipendentemente dal luogo di residenza, di un servizio di informazione e documentazione efficiente»
- Definire forme di coordinamento volte a garantire un armonico sviluppo di biblioteche e servizi, a reperire risorse economiche, a promuovere attività di valorizzazione complessiva
- <http://www.anci.it/Accordi1.cfm?id=94>
- <http://www.aib.it/aib/boll/2003/0304413.htm>



Biblioteca e diritto privato

- Nel codice civile italiano la categoria dei “beni appartenenti allo Stato, agli enti pubblici e agli enti ecclesiastici” comprende le raccolte delle biblioteche
 - dello Stato (art. 822, comma 2)
 - delle Province e dei Comuni (art. 824)
- A queste biblioteche si applicano prescrizioni volte a
 - limitare la disponibilità dei beni
 - sancire l’inalienabilità



Diritto pubblico e privato

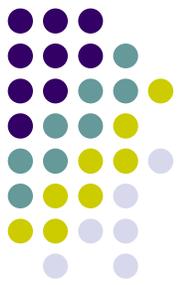
Raccolte pubbliche

- diritto privato
 - condizioni e tariffe per le riproduzioni
 - acquisti sul mercato librario
 - accordi editoriali sugli sconti
 - rapporti di lavoro con il personale esterno (singoli e cooperative)

Raccolte private

- diritto pubblico
 - obblighi di tutela
 - diritto di ispezione
 - notifiche di importante interesse storico

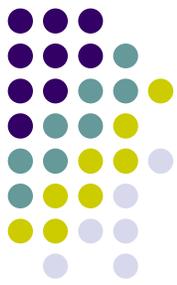
Potestà statale in campo bibliotecario



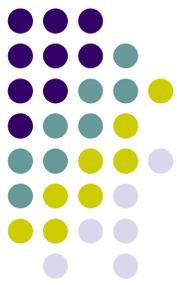
Prescrizioni che hanno ad oggetto

- esercizio di funzioni di conservazione e tutela sull'universo dei beni librari
- controllo sulla produzione libraria italiana
- regolamentazione delle biblioteche che dipendono dall'amministrazione statale

Ministero per i Beni e le attività culturali

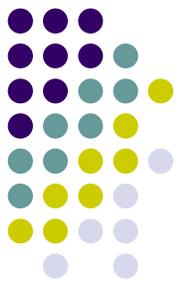


- Istituito nel 1975 e così denominato nel 1998
- Assume le competenze del Ministero della Pubblica istruzione in materia di biblioteche pubbliche statali e del Ministero dell'Interno in materia di archivi
- Istituti centrali
 - per la patologia del libro (1938)
 - per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (censimento delle cinquecentine, Manus, Catalogo delle biblioteche d'Italia, SBN)
- Discoteca di Stato



Biblioteche pubbliche statali (1995)

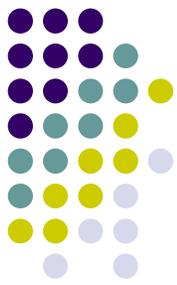
- 2 nazionali centrali: Firenze (1861, nuova sede 1935) e Roma (1875, nuova sede 1975)
- 7 biblioteche nazionali: Nazionale Universitaria (Torino), Braidense (Milano), Marciana (Venezia), Nazionali di Napoli, Bari, Cosenza e Potenza (a Macerata sezione staccata della Nazionale di Napoli, 1990)
- 10 biblioteche universitarie: Genova, Pavia, Padova, Bologna (da poco passata all'Ateneo), Modena, Pisa, Roma (Alessandrina), Napoli, Cagliari, Sassari



Biblioteche pubbliche statali (1995)

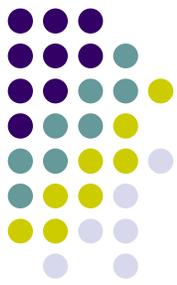
- 6 biblioteche storiche: Reale (Torino), Palatina (Parma), Medicea Laurenziana (Firenze), Angelica, Casanatense, Vallicelliana (Roma)
- 10 biblioteche pubbliche (a fisionomia mista): Cremona, Lucca, Marucelliana, Riccardiana (Firenze), Biblioteca di archeologia e storia dell'arte, di storia moderna e contemporanea, Medica statale (Roma), Trieste, Gorizia, Baldini (Roma)
- 11 biblioteche annesse a monumenti nazionali (appartenenti ad antiche abbazie: Montecassino, Subiaco, Farfa)

Compiti delle biblioteche pubbliche statali



- Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali
 - raccogliere e conservare la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale
 - conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche
 - acquisire la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e tenendo conto delle esigenze dell'utenza
 - documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti

Conservazione e tutela



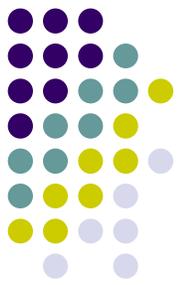
- Le raccolte di tutte le biblioteche di appartenenza pubblica (non soltanto manoscritti e libri antichi, rari e di pregio) rientrano nell'ambito dei beni culturali
 - Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 22/1/2004, n. 42) e modificazioni successive (D.Lgs. 24/3/2006, n. 156)
- Art. 9 della Costituzione
 - La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione

Controllo nazionale delle pubblicazioni



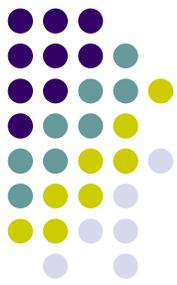
- Da carattere politico e censorio a carattere principalmente culturale
- Finalizzato a garantire la conoscenza e la reperibilità dei libri stampati come testimonianza della cultura della nazione
- Archivio nazionale delle pubblicazioni
- Documentazione di un processo produttivo e culturale

Deposito obbligatorio degli stampati



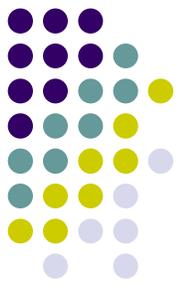
- D.L.Lgt. 31/8/1945, n. 660 (modificativo di una legge del 1939)
 - soggetto passivo dell'obbligo era lo stampatore
 - cinque copie dello stampato: 4 alla Prefettura competente per il territorio della tipografia, 1 alla Procura delle Repubblica
 - beneficiarie: biblioteche nazionali di Firenze e di Roma, biblioteca pubblica del capoluogo designata dal Ministero per il territorio provinciale, biblioteca del Ministero di grazia e giustizia (pubblicazioni giuridiche consegnate alle Procure), Biblioteca centrale del CNR (pubblicazioni scientifiche)
 - oggetto del deposito: qualunque tipo di pubblicazione (anche cartoline illustrate) esclusi fogli pubblicitari e biglietti da visita

Deposito obbligatorio degli stampati

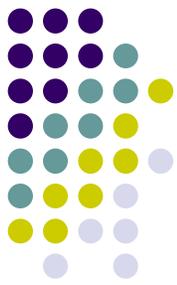


- L. 15/4/2004, n. 106 – Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico
 - oggetto: documenti destinati all'uso pubblico e fruibili mediante lettura, ascolto e visione, qualunque sia il supporto (cartaceo, sonoro, fotografico, informatico)
 - soggetti passivi: l'editore (il tipografo solo nel caso di pubblicazioni scritte prive di responsabilità editoriale), il produttore o il distributore (per documenti non librari)
 - eliminato il tramite di Prefetture e Procure

Accesso alle biblioteche statali



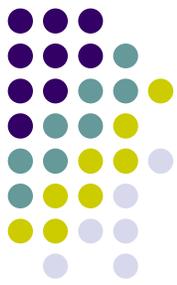
- In linea generale, è libero e gratuito
- Ciascun istituto pubblica un regolamento nel quale sono indicati i criteri di ammissione
 - limiti di età
 - documento di identificazione (carta di entrata, permesso, tessera annuale)
 - accesso alle sale di consultazione dei materiali speciali (manoscritti, libri antichi, rari e di pregio, audiovisivi, materiale cartografico ecc.)
 - eventuali restrizioni di natura gestionale



Altre biblioteche statali

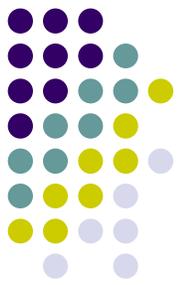
- Dipendenti dallo stesso Ministero:
 - biblioteche degli Archivi di Stato
- Dipendenti da altri Ministeri:
 - biblioteche scolastiche: godono di particolari forme di autonomia organizzativa, amministrativa e gestionale
 - D.P.R. 31/05/1974, n. 416 (riordino degli organi scolastici collegiali): attribuzione ai consigli di circolo e di istituto il potere di disciplinare il funzionamento
 - L. 4/8/1977, n. 517: utilizzo degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario scolastico per attività atte a valorizzare la promozione culturale da parte della scuola
 - Provincia autonoma di Trento e Regione Emilia Romagna: collaborazione con sistemi bibliotecari locali

Biblioteche di organismi di alta ricerca

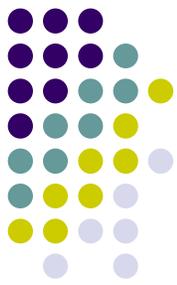


- CNR
 - struttura centrale: riceve per diritto di stampa copia delle pubblicazioni tecnico-scientifiche
 - strutture periferiche: laboratori ed istituti sul territorio
- Istituto superiore di sanità
- ENEA

Biblioteche dell'amministrazione centrale



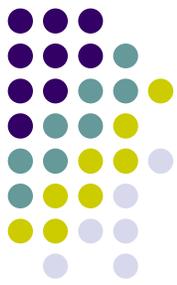
- Biblioteche dei Ministeri
- Biblioteca centrale giuridica del Ministero della Giustizia
 - parzialmente aperta al pubblico dal 1996
 - destinataria della copia di deposito legale per le opere di interesse giuridico
- Biblioteche dei Tribunali
- Corte di Cassazione
 - banca dati Italgiure



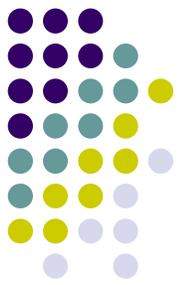
Biblioteche pubbliche

- Dipendono dagli enti locali
- E' molto forte il divario tra le diverse aree geografiche del Paese per
 - numero di biblioteche operanti
 - qualità e quantità dei servizi erogati
- Fino agli anni '70 la biblioteca territoriale era quasi del tutto assente dal panorama dell'organizzazione bibliotecaria italiana
- La biblioteca della città capoluogo aveva compiti prevalenti di raccolta e conservazione di materiale e di storia e cultura locali
- Nascita e diffusione di consorzi per favorire la condivisione di risorse e servizi

Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche



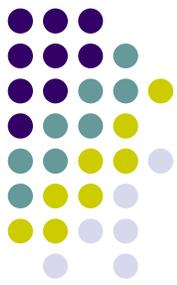
- La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenze e informazione



Biblioteche delle università

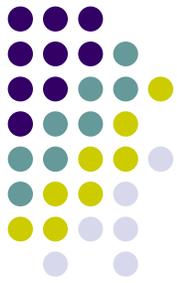
- Nelle oltre 70 sedi universitarie italiane operano circa 2200 biblioteche
 - strutture centrali
 - di facoltà
 - di dipartimento
- L'autonomia universitaria ha favorito
 - lo sviluppo complessivo di realtà che sono state dotate di finanziamenti più adeguati e di personale che ha dovuto tenere il passo con le nuove tecnologie
 - la centralizzazione di servizi e di importanti voci di spesa
 - l'attivazione di iniziative volte a misurare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti
 - la nascita di consorzi per l'acquisto delle risorse elettroniche (CILEA, CIPE – Cooperazione interuniversitaria periodici elettronici, CIBER – Coordinamento interuniversitario basi dati & editoria in rete)

Anagrafe delle biblioteche italiane

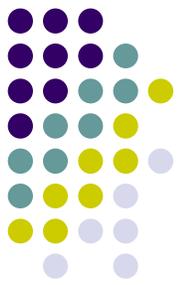


- Progetto di censimento nato dall'esigenza di fornire, mediante la base dati *Anagrafe* e il repertorio a stampa *Catalogo delle biblioteche d'Italia*, uno strumento di informazione generale aggiornato
- Avviato nel 1989 dall'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria del MiBAC, è realizzato dall'ICCU che ne ha il coordinamento scientifico e tecnico
- Richiede la collaborazione con uffici regionali, università, istituzioni culturali per l'aggiornamento della base dati
- <http://anagrafe.iccu.sbn.it>

Associazione italiana biblioteche

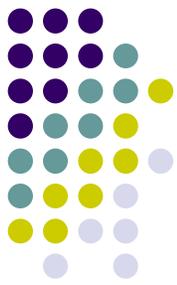


- Nata nel 1930, si fonda sull'impegno volontario dei soci (circa 4500 tra persone ed enti) autofinanziandosi con le iscrizioni, i corsi professionali, la vendita delle pubblicazioni
- Organizzazione
 - Comitato esecutivo nazionale (CEN)
 - 20 Comitati esecutivi regionali (CER)
 - Commissioni nazionali
 - Gruppi di lavoro
- Rappresenta l'Italia in
 - IFLA – International Federation of Library Associations and Institutions
 - EBLIDA – European Bureau of Library Information and Documentation Associations
- Pubblicazioni
 - Bollettino AIB
 - AIB Notizie
 - Agenda del bibliotecario
 - Standard, linee guida e manifesti internazionali
- <http://www.aib.it>

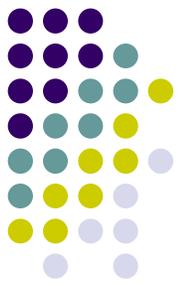


Approfondimenti

- P. Traniello, *Biblioteche e società*, Il Mulino, Bologna 2005
- AIB, *Rapporto sulle biblioteche italiane*, a cura di V. Ponzani, AIB, Roma (pubblicate le edizioni 2001-03, 2004, 2005-06)
- P. Traniello, *Legislazione delle biblioteche in Italia*, Carocci, Roma 2002
- P. Traniello, *La biblioteca pubblica. Storia di un istituto dell'Europa contemporanea*, Il Mulino, Bologna 1997
- G. Vitiello, *Alessandrie d'Europa. Storie e visioni di biblioteche nazionali*, S. Bonnard, Milano 2002



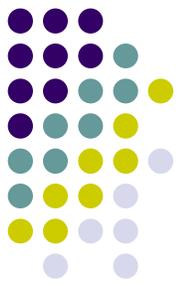
Tipologia, caratteristiche ed uso dei cataloghi descrittivi e semantici



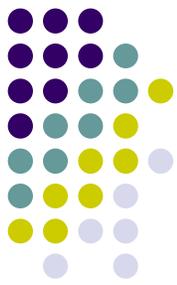
Definizione di catalogazione

- La catalogazione è la registrazione simbolica di un'unità documentaria
- Questa registrazione avviene secondo norme ben precise e standard universalmente riconosciuti
- Il risultato è la costituzione di una notizia bibliografica, singolo elemento di un catalogo

Definizione di catalogazione (2)



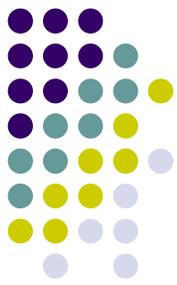
- La catalogazione è il procedimento attraverso il quale si individuano e si enunciano, rispetto a un documento, quelle caratteristiche che si ritengono le più adeguate per essere rintracciate da chi consulta il catalogo
- Materialmente catalogare vuol dire assegnare a ogni documento quei connotati ritenuti indispensabili all'identificazione chiara e univoca dello stesso documento e delle opere in esso contenute



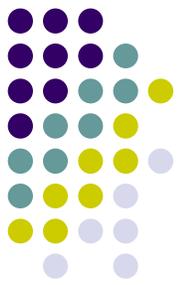
Il ruolo del catalogo

- La necessità di allestire cataloghi si fa sentire ogni volta che
 - le dimensioni di una raccolta documentaria di una biblioteca travalicano le capacità di ricognizione mnemonica
 - la biblioteca deve venir utilizzata da persone che non conoscono a fondo la raccolta
- La biblioteca si identifica in un certo senso con il catalogo, in quanto strumento di mediazione
- La realizzazione del catalogo è strettamente legata alle caratteristiche proprie della biblioteca che il catalogo intende rappresentare

Gli obiettivi della biblioteca

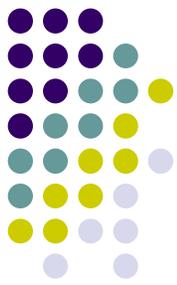


- Individuare un'utenza cui rivolgersi
- Individuare le conoscenze e quindi i documenti che a tale utenza possono far comodo
- Provvedere a una mediazione dei documenti in maniera appropriata, perché l'utenza sia messa in grado di usufruire dei documenti di cui ha bisogno
- Facilitare materialmente l'accesso ai documenti
- Assistere l'utente nella formulazione delle sue esigenze e nell'accertamento bibliografico dei documenti
- Potenziare, attraverso collaborazioni interbibliotecarie, la copertura bibliografica e la disponibilità dei documenti



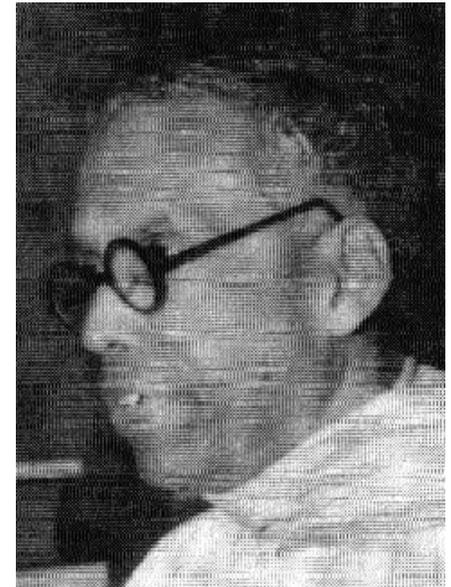
Gli obiettivi della biblioteca (2)

- Selezionare, raccogliere, conservare i documenti
- Renderli accessibili e mediare il loro contenuto
- Incentivare e facilitare il loro uso
- Argomento di questo modulo è la mediazione, ma occorre tener presente che in un sistema complesso, quale è la biblioteca, non è possibile separare nettamente le procedure organizzative e gestionali

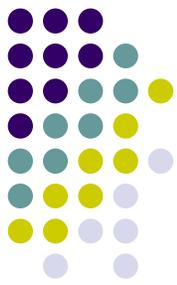


Le cinque leggi di Ranganathan

- Nel 1931 Shiyali Ramamrita Ranganathan scrive le 5 leggi della biblioteconomia:
 - I libri sono per l'uso: sono la materializzazione di idee, non oggetti fisici o prodotti di particolari individui, ad eccezione delle opere letterarie
 - A ogni lettore il suo libro: il lettore deve potere individuare il libro che tratta del soggetto o che contiene l'opera di suo interesse
 - A ogni libro il suo lettore: il libro deve potere essere individuato per le sue caratteristiche
 - Risparmia il tempo del lettore: e del bibliotecario
 - La biblioteca è un organismo in crescita

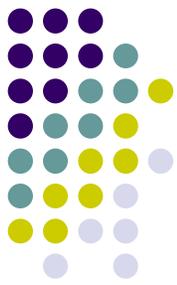


Gli obiettivi del catalogo



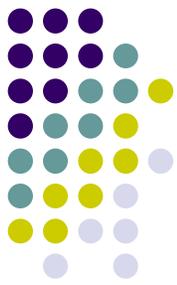
- Gli obiettivi della catalogazione coincidono con gli obiettivi stessi del catalogo. Possono essere riconosciute 3 serie di finalità, come già bene espresso da Charles Ammi Cutter nel 1876 (*Rules for a dictionary catalogue*)





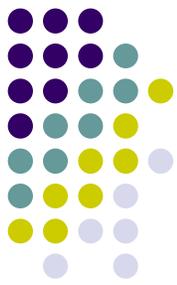
Le funzioni del catalogo

- Il catalogo serve a mettere l'utente in grado di trovare un documento di cui conosca
 - l'autore
 - il titolo
 - il soggetto



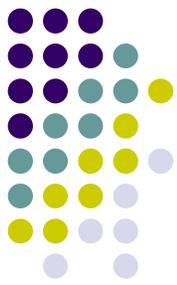
Le funzioni del catalogo (2)

- Il catalogo serve a mostrare cosa la biblioteca possiede su
 - un determinato autore
 - un determinato soggetto
 - un determinato genere letterario



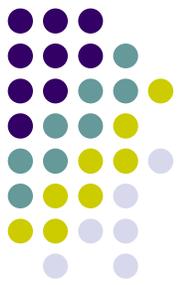
Le funzioni del catalogo (3)

- Il catalogo serve a facilitare la scelta di un documento
 - attraverso la sua edizione
 - attraverso le sue caratteristiche (in senso letterario)



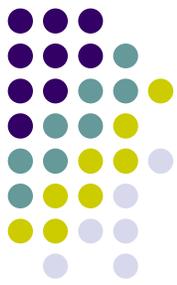
Finalità della catalogazione

- Consistono nel permettere l'identificazione e il reperimento del documento cercato dall'utente oppure di un documento che possa comunque essere utile alle ricerche che l'utente sta conducendo
- La catalogazione deve consentire
 - la localizzazione fisica di un particolare documento
 - il collegamento tra le manifestazioni di una particolare opera (traduzioni, edizioni, formati diversi etc.)
 - il collegamento di tutte le opere prodotte dallo stesso agente
 - il collegamento di tutte le opere che trattano un soggetto comune o che hanno un'intenzione comune



Cosa vuol dire catalogare

- I cataloghi sono gli indici che danno evidenza ordinata ad alcuni dei connotati del documento
- I connotati di un documento possono appartenere a più generi:
 - possono riguardare gli elementi formali
 - possono riguardare gli elementi semantici
- Il sistema di catalogazione di una raccolta documentaria si presenta come l'insieme di tali connotati, che fungono da occasione per la ricerca e il reperimento dei documenti indicizzati



Tipologia dei cataloghi

- In base all'aspetto fisico, possiamo parlare di

- catalogo a volume
- catalogo a schede
- catalogo automatizzato



- Ciò che cambia, in questi casi, è la forma fisica assunta dalla notizia bibliografica che rappresenta il documento

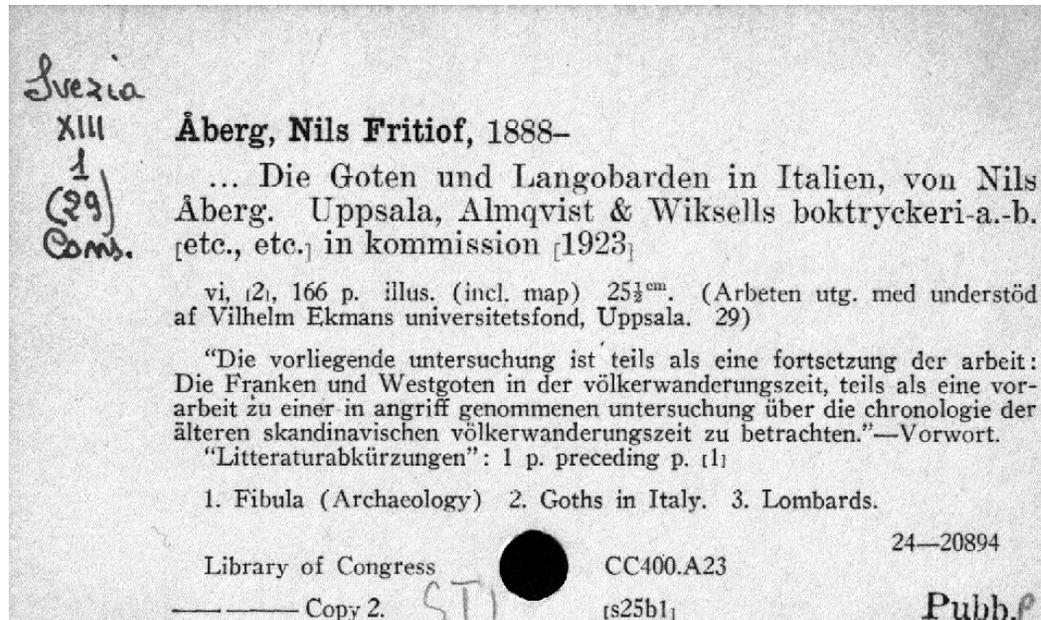
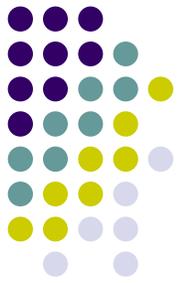
Libro a stampa



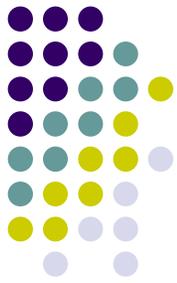
ÅBERG (NILS FRITIOF)

- The Anglo-Saxons in England during the early centuries after the invasion. [Translated by Sydney J. Charleston. With illustrations.] pp. vii. 219. *W. Heffer & Sons : Cambridge ; Uppsala* [printed], 1926. 8°. 07709. d. 23.
- [Another copy.] [*Vilhelm Ekmans Universitetsfond.* no. 33.] Ac. 1077. f.
- Bronzezeitliche und früheisenzeitliche Chronologie. *Stockholm*, 1930- . fol. [*Kungl. Vitterhets Historie och Antikvitets Akademien.* Archäologische Monographien. no. 18, etc.] Ac. 7801/2. (18.)
- La Civilisation énéolithique dans la péninsule ibérique. [With plates.] pp. xiv. 204. *Uppsala*, 1921. 8°. 07707. k. 50.
- [Förhistorisk nordisk ornamentik.] Nordische Ornamentik in vorgeschichtlicher Zeit, etc. (Die deutsche Übersetzung besorgte E. A. Meyer.) pp. 118. *Leipzig*, 1931. 8°. [*Mannus-Bibliothek.* no. 47.] 7705. t. 1/47.
- Die Franken und Westgoten in der Völkerwanderungszeit. [With maps.] pp. 282. ff. ix. *Uppsala*, 1922. 8°. [*Vilhelm Ekmans Universitetsfond.* no. 28.] Ac. 1077. f.
- Den Germanska stjärnornamentiken under 3- och 400-talet e. Kr. [With illustrations.] pp. 51. *Stockholm*, 1919. 8°. [*Antikvarisk tidskrift för Sverige.* dl. 21. no. 3.] Ac. 7800/4.
- Die Goten und Langobarden in Italien. pp. vi. 166. *Uppsala*, 1923. 8°. [*Vilhelm Ekmans Universitetsfond.* no. 29.] Ac. 1077. f.

Scheda cartacea



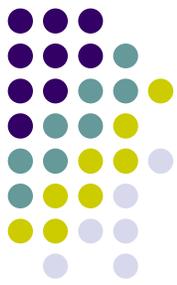
Record elettronico



URBS Catalogue - DETAILED DISPLAY (1 of 1 titles)

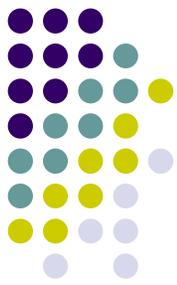
Number of holdings :4

AUTORE :Aberg, Nils, 1888-1957
TITOLO :Die Goten und Langobarden in Italien / von Nils Aberg.
PUBBLICAZIONE :Uppsala : Almqvist & Wiksells boktryckeri ; 1923.
DESCRIZIONE FISICA :vi, [2], 166 p. : ill. ; 26 cm.
SERIE :Arbeten utgivna med understud av Vilhelm Ekmans universitetsfond, Uppsala ; 29
NOTA :
"Die vorliegende Untersuchung ist Teils als eine Fortsetzung der Arbeit: Die Franken und Westgoten in der Volkerwanderungszeit, teils als eine Vorarbeit zu einer in Angriff genommenen Untersuchung über die Chronologieder Alteren skandinavischen Volkerwanderungszeit zu betrachten. - Vorwort.
SOGGETTI :Fibula (Archaeology)
Goths -- Italy
Lombards
LCCN :24020894
Options: <ENTER> = scroll options
F = Forward P = Prior screen E = Extend search



Il catalogo e l'utente

- Grazie alla consultazione della notizia bibliografica, l'utente viene a conoscere i principali dati che caratterizzano il documento rappresentato
- Nello scegliere la forma di presentazione del catalogo sono da considerare
 - Facilità di allestimento
 - Facilità di consultazione
 - Facilità di aggiornamento
 - Facilità di manutenzione
 - Costi (in termini materiali, umani, temporali)
 - Portabilità del catalogo
 - Durata del catalogo



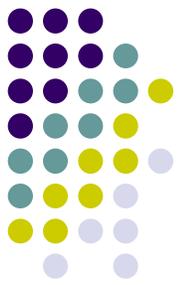
Il catalogo elettronico

- Anche se visto come sua ideale continuazione, il catalogo elettronico è strutturalmente diverso dal catalogo a schede: non solo ne amplifica le possibilità ma ne supera i vincoli
- Nel catalogo a schede occorre sia presente una scheda principale per ogni documento e tante schede secondarie per quei documenti che presentano intestazioni multiple
- Il catalogo elettronico, conservando il principio che per ogni documento deve esistere un record, crea appositi indici per gli autori, i titoli, i soggetti, le parole chiave etc. che moltiplicano le vie di accesso in fase di ricerca

L'accesso alla notizia di catalogo

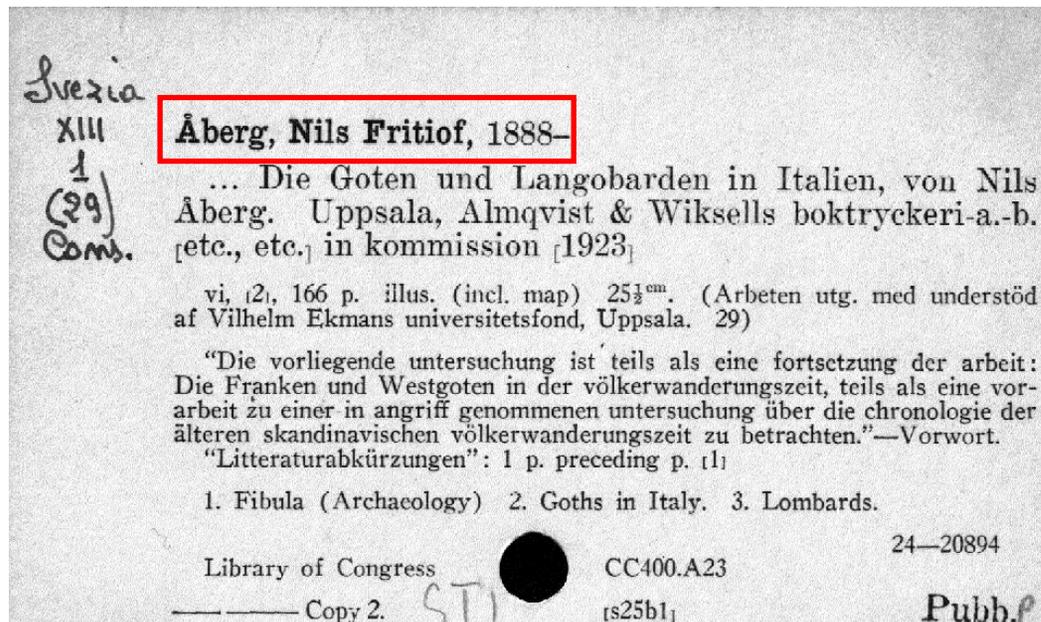


- Il concetto fondamentale su cui occorre soffermarsi è quello di accesso.
- Tradizionalmente l'accesso alla notizia bibliografica può essere consentito attraverso diversi elementi.

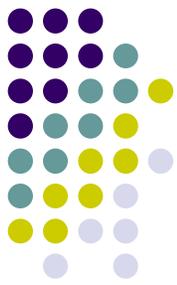


Modalità di accesso

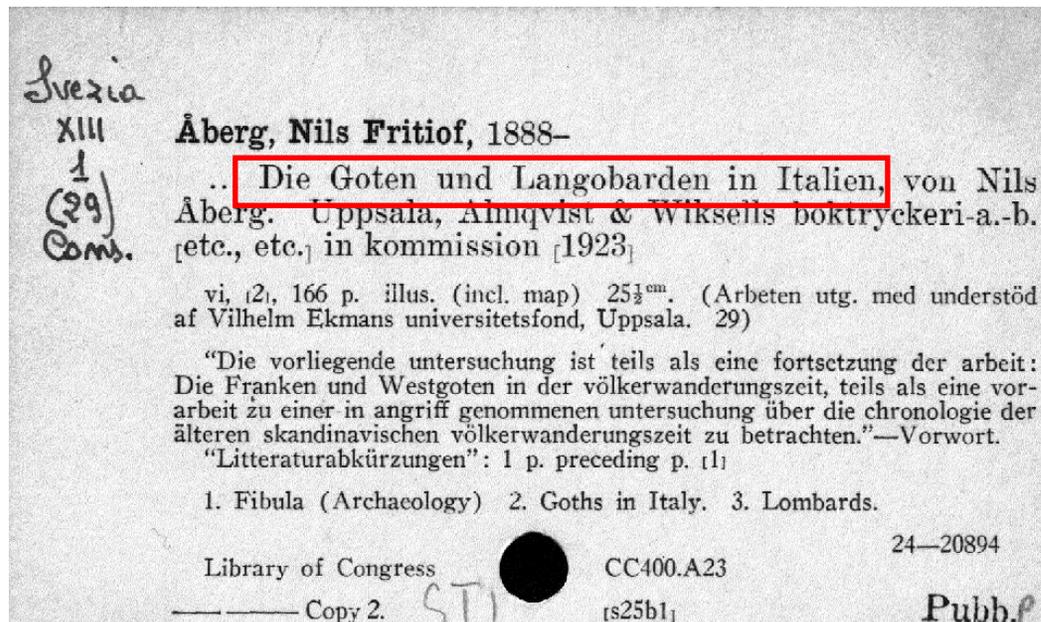
- Nomi



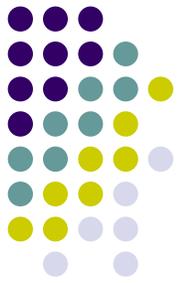
Modalità di accesso (2)



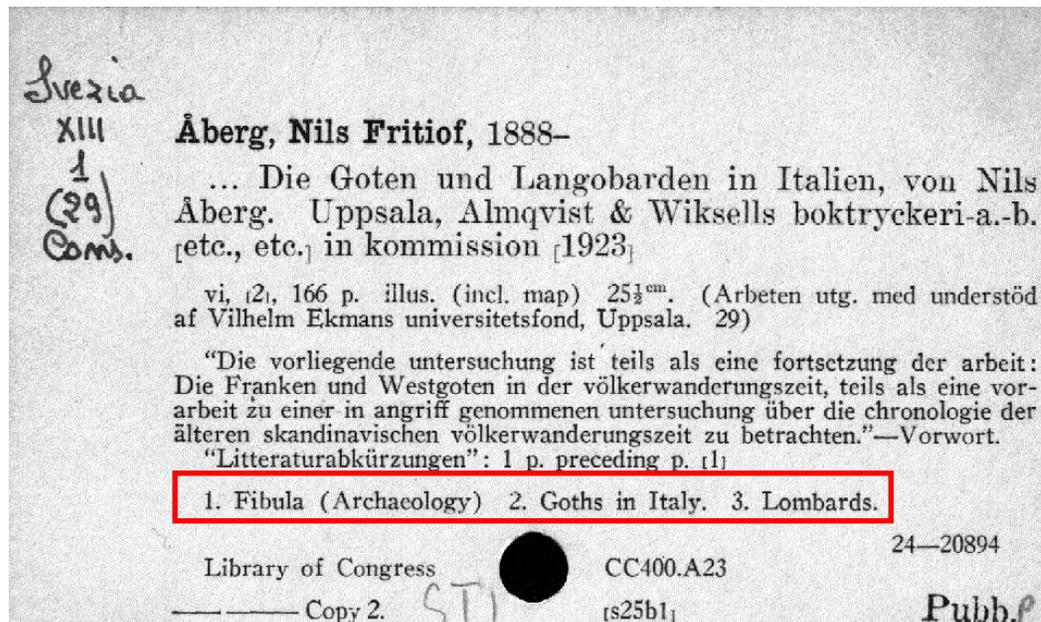
- Titoli

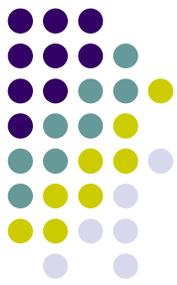


Modalità di accesso (3)



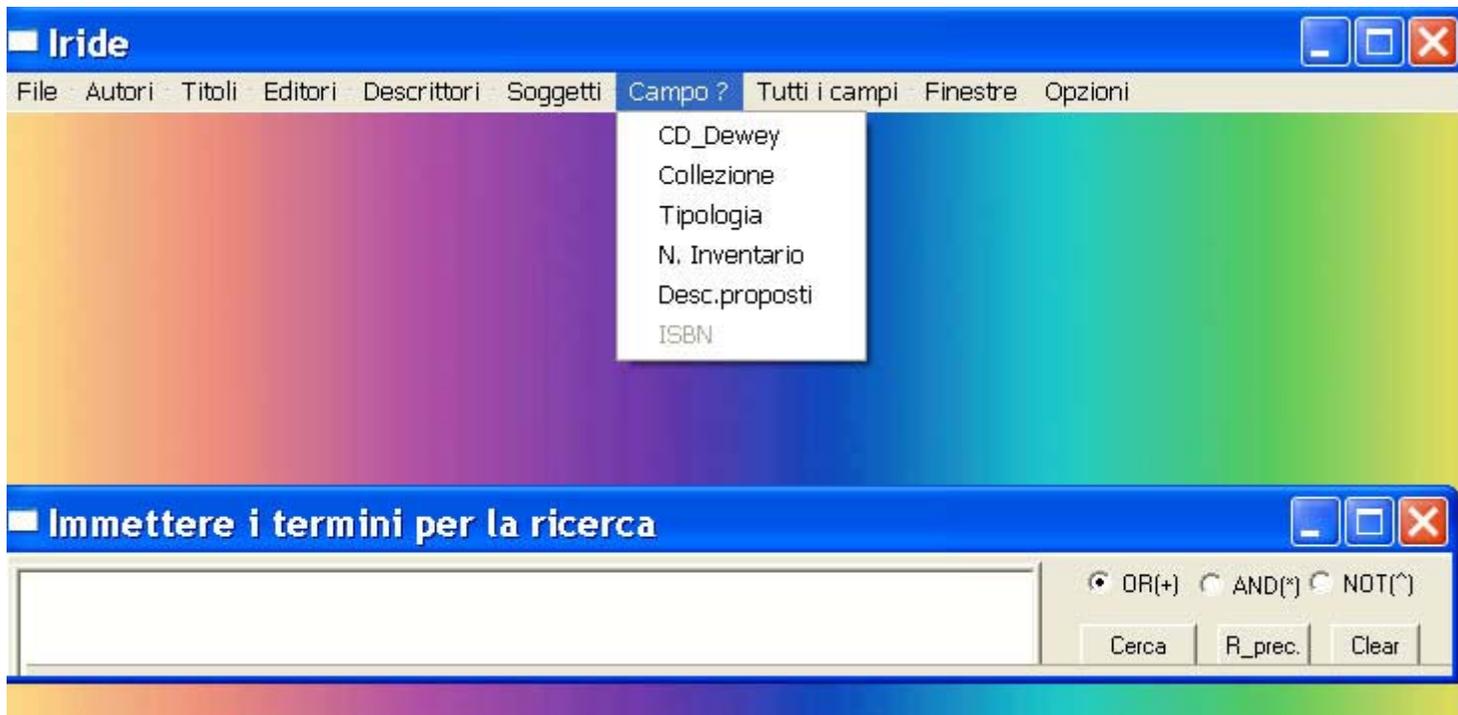
- Termini di soggetto



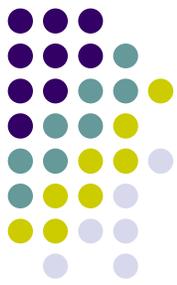


Modalità di accesso (4)

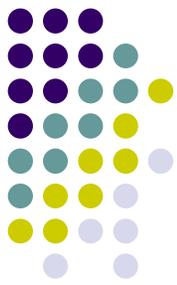
- Il catalogo elettronico, con le sue potenzialità, moltiplica le chiavi d'accesso al documento.



Specificità del'opac

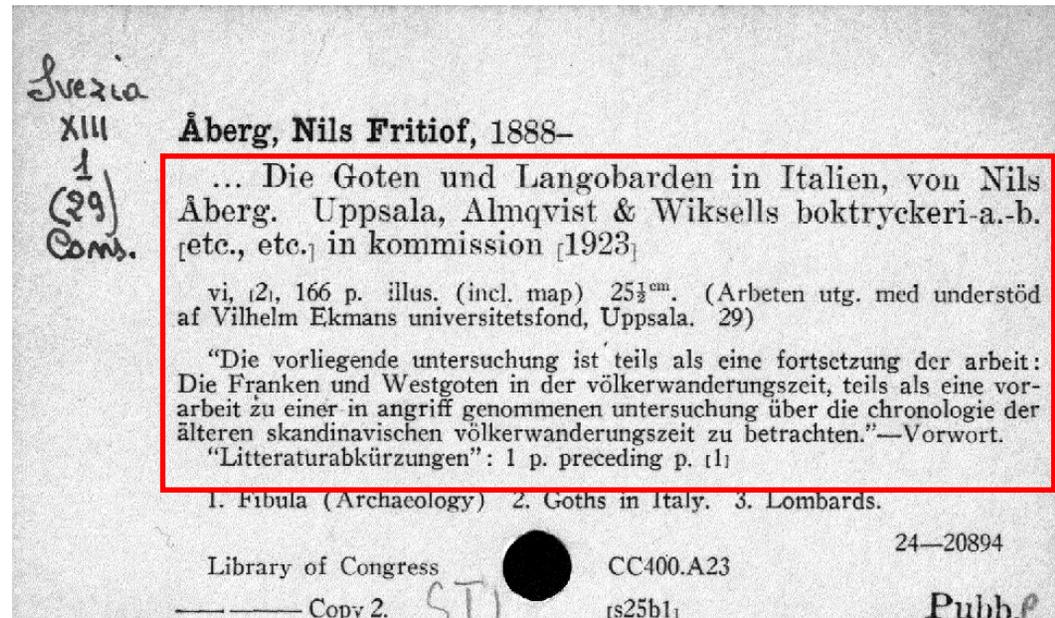


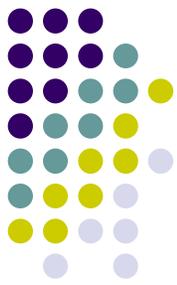
- L'accesso per parola chiave (termini estratti da qualsiasi elemento del record: dal titolo, dall'indice, dall'abstract etc.) è tipico dei cataloghi elettronici
- Con il catalogo elettronico inoltre all'utente viene data la possibilità di usare filtri (il tipo di materiale, la lingua, l'anno di pubblicazione etc.) e di combinare le richieste tramite operatori booleani



La selezione della notizia

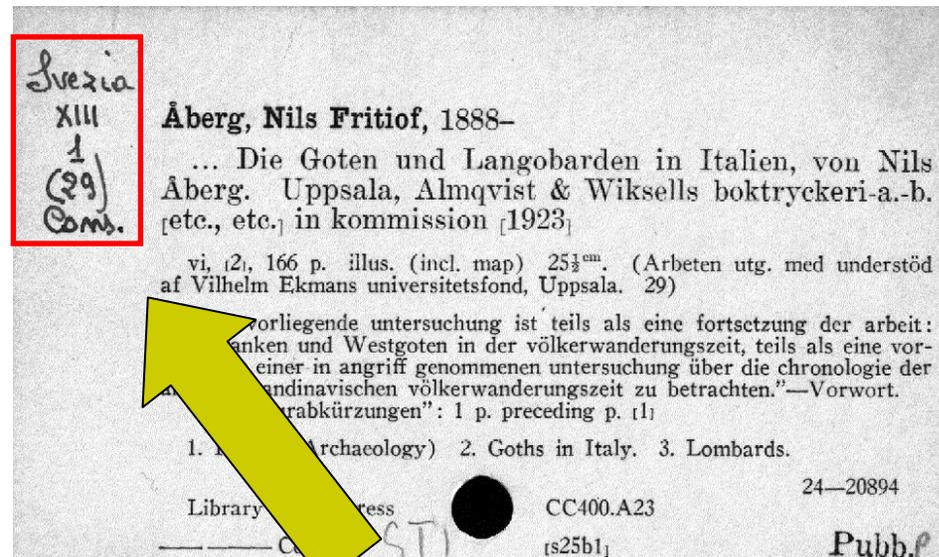
- Ottenuto l'accesso alla notizia bibliografica, attraverso l'insieme dei dati descrittivi si potrà valutare se il documento sia d'interesse o meno





La localizzazione del documento

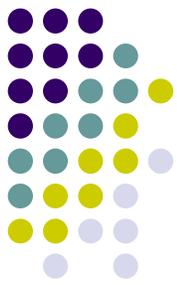
- Se il documento è ritenuto utile per le finalità del lettore, la notizia bibliografica deve consentirne la localizzazione



Descrizione ed indicizzazione

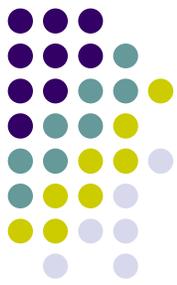


- A ogni documento deve corrispondere un'unica descrizione
 - due documenti identici dovranno essere descritti in modo identico
 - può variare il grado di approfondimento della descrizione bibliografica, ma non la qualità dei dati espressi, né la loro forma
- Tuttavia ogni descrizione può essere indicizzata e quindi rintracciata
 - secondo diverse possibilità di ricerca (nome dell'autore, indicazione del titolo, indicazione di argomento o materia etc.)
 - secondo diverse possibilità di sequenza (ordinamento alfabetico, ordinamento numerico)



Il catalogo per autore e titolo

- È più precisamente definito catalogo nominale
- Presenta le notizie bibliografiche in ordine alfabetico di nomi e titoli
- Consente la ricerca di documenti di cui preventivamente siano noti alcuni elementi formali di identificazione



Catalogo nominale (per autore e titolo)

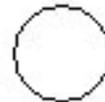
- un esempio

025.3 FER

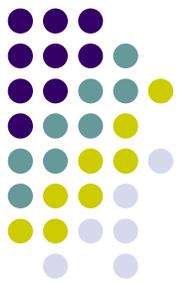
Ferro, Paola.

Nuovo manuale del catalogatore / Paola Ferro, Anna Rita Zanobi.
Milano : Bibliografica, c 1999. – 202 p. ; 24 cm.
(Bibliografia e biblioteconomia. Fuori collana).
ISBN 88-7075-541-X

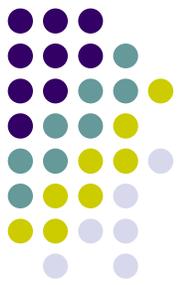
1. Catalogazione bibliografica I. Zanobi, Anna Rita
Inv. 2345



Funzioni del catalogo per autore



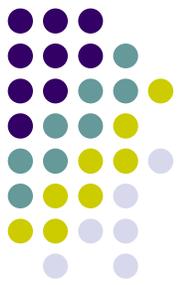
- Consente di accertare se la biblioteca contiene un particolare documento identificato attraverso
 - il nome dell'autore
 - se l'autore non è nominato, attraverso il titolo
 - se nome e titolo sono inadatti o insufficienti da un conveniente sostituto
- Consente di accertare
 - quali opere siano di un determinato autore
 - quali edizioni di una determinata opera siano presenti in biblioteca



Cataloghi semantici

- Forniscono informazioni sul contenuto del documento
- Si costruiscono grazie ai linguaggi di indicizzazione
- I cataloghi semantici rispondono a due generi di domande
 - La biblioteca possiede opere su un determinato argomento?
 - La biblioteca possiede opere su una determinata disciplina?
- I cataloghi semantici più diffusi sono
 - Il catalogo alfabetico per soggetti
 - Il catalogo sistematico

Funzioni del catalogo per soggetto



- È più precisamente definito catalogo semantico
- È l'indice analitico del contenuto intellettuale di una raccolta
- Permette di rintracciare opere su un argomento o su argomenti affini
- Utilizza una terminologia scelta e strutturata in maniera standard, tale che tutti i documenti che trattano dello stesso argomento siano identificati dallo stesso soggetto
- Può essere ordinato alfabeticamente traendo le voci d'indice da una lista controllata (soggettario)

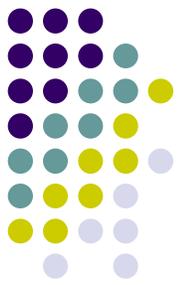
Catalogo semantico (per soggetto)



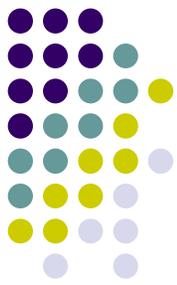
Un esempio:

025.3 FER
Catalogazione bibliografica
Ferro, Paola.
Nuovo manuale del catalogatore / Paola Ferro, Anna Rita Zanobi. Milano : Bibliografica, c 1999. – 202 p. ; 24 cm. (Bibliografia e biblioteconomia. Fuori collana). ISBN 88-7075-541-X
1. Catalogazione bibliografica I. Zanobi, Anna Rita Inv. 2345


Funzioni del catalogo classificato



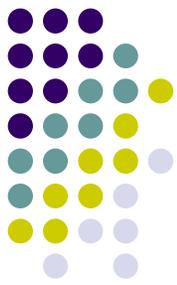
- È definito anche catalogo classificato o sistematico
- Permette di rintracciare le opere attraverso la classe di appartenenza, in base a un criterio logico sistematico stabilito a priori da uno schema di classificazione (CDD, CDU, LCC etc.)



Catalogo sistematico

Un esempio:

	025.3 FER
025.3	
Ferro, Paola.	
Nuovo manuale del catalogatore / Paola Ferro, Anna Rita Zanobi. Milano : Bibliografica, c 1999. – 202 p. ; 24 cm. (Bibliografia e biblioteconomia. Fuori collana). ISBN 88-7075-541-X	
1. Catalogazione bibliografica I. Zanobi, Anna Rita Inv. 2345	
	



Altri cataloghi

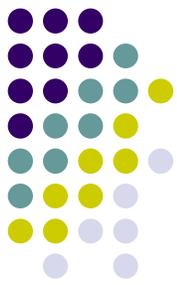
- Esistono anche altri tipi di catalogo
 - Sulla base della tipologia del materiale
 - Sulla base dei limiti cronologici
 - Sulla base dei limiti quantitativi
 - Sulla base della tipologia di redazione
- In linea di massima possiamo distinguere tra cataloghi
 - Generali
 - Speciali
- Esistono infine anche particolari tipologie
 - Catalogo topografico
 - Catalogo dizionario

L'attività della catalogazione

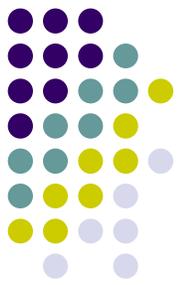


- Comporta
 - un lavoro di analisi
 - la progettazione dei servizi che la biblioteca intende offrire
 - la realizzazione dei necessari strumenti di mediazione
 - la descrizione bibliografica e la predisposizione delle chiavi di accesso per consentire una ricerca quanto più possibile completa e soddisfacente
- Richiede
 - la conoscenza del materiale documentario
 - la conoscenza dell'ambiente bibliotecario di riferimento
 - la conoscenza delle norme e degli standard catalografici

Le fasi della catalogazione

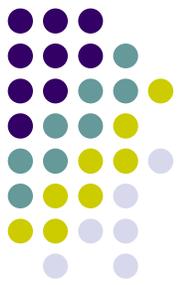


- La rappresentazione del documento attraverso la sua descrizione
- L'indicizzazione delle notizie bibliografiche
- La predisposizione di una rete di relazioni fra gli indici



L'analisi del documento

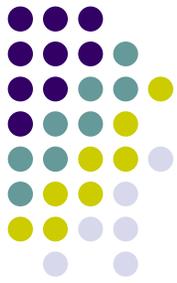
- L'analisi letteraria
 - si concentra sull'opera, cioè sul prodotto intellettuale che sta dietro una pubblicazione
 - si serve non solo del documento presente, ma può aver bisogno di repertori (per individuare il nome riconosciuto dell'autore, il titolo originale etc.)
- L'analisi formale
 - prende in esame
 - i dati formali del documento
 - il loro ruolo e il loro rapporto
- L'analisi concettuale del documento
 - Analizza il contenuto del documento
 - Ne individua l'argomento



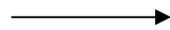
La descrizione bibliografica

- Si basa su un esemplare, ma ha per oggetto l'edizione, quale insieme di esemplari identici
- Deve dare ragione della differenza di un documento dall'altro
- Deve caratterizzare il documento
- Deve dare evidenza dell'opera letteraria contenuta nel documento

I livelli della descrizione

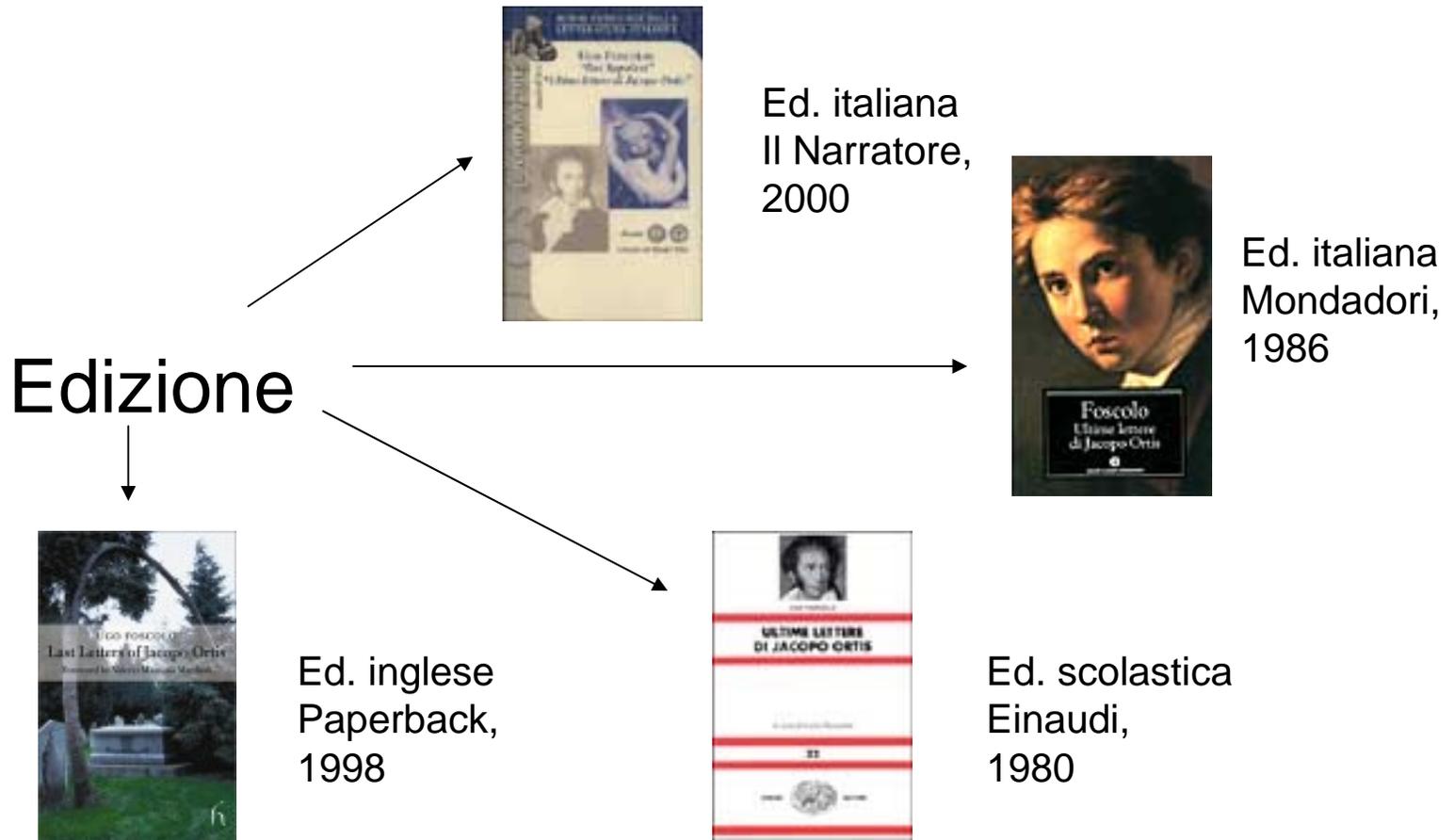
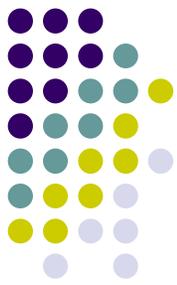


Opera

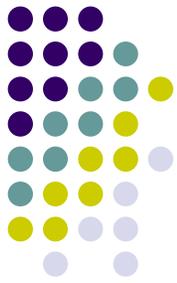


Ugo Foscolo nel 1798
termina la scrittura delle
Ultime lettere di Jacopo Ortis

I livelli della descrizione (2)



I livelli della descrizione (3)



Esemplare



Esempl. dell'ed.
Feltrinelli 1994,
conservato nella
BNCF



Esempl. dell'ed. originale
(Italia 1802), conservato
nella Bib. Marucelliana

Distinguere un'opera dall'altra



ALESSANDRO MANZONI

OPERE

A CURA
DI RICCARDO BACCHELLI



RICCARDO RICCIARDI EDITORE
MILANO · NAPOLI

VINCENZO MONTI

OPERE

A CURA
DI MANARA VALGIMIGLI
E CARLO MUSCETTA



RICCARDO RICCIARDI EDITORE
MILANO · NAPOLI

Distinguere un'edizione dall'altra



I PROMESSI SPOSI
DI ALESSANDRO MANZONI
COMMENTATI DA ATTILIO MOMIGLIANO



* * * * *
G. C. SANSONI — EDITORE — FIRENZE

ALESSANDRO MANZONI

I PROMESSI SPOSI

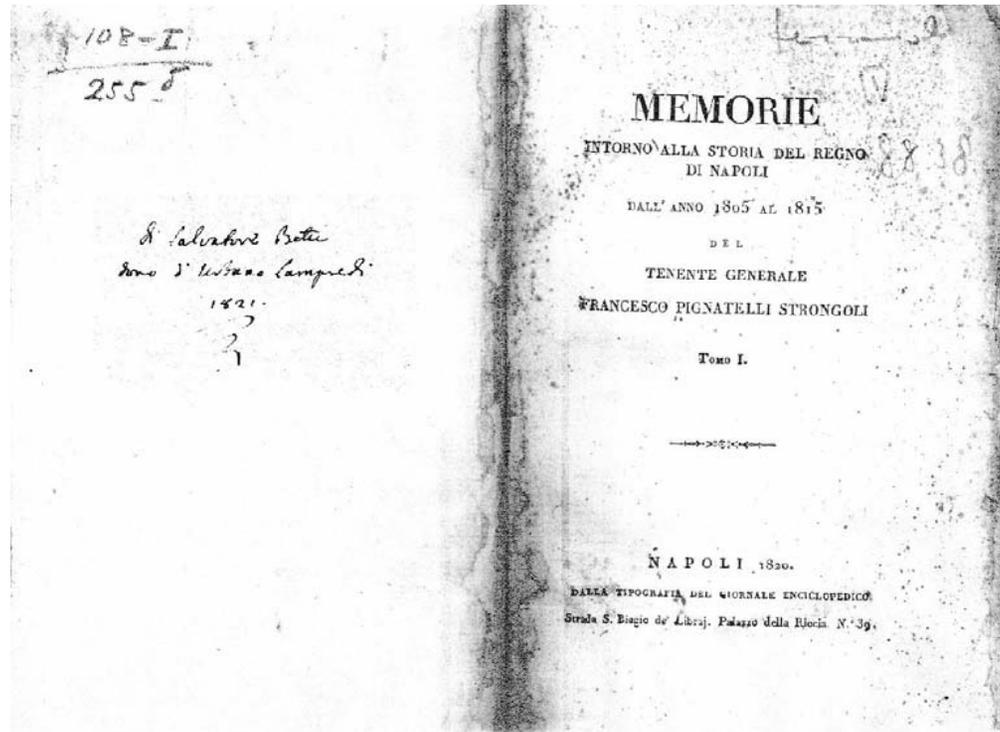
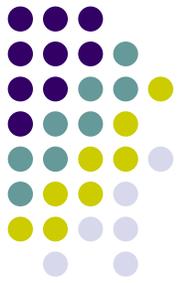
COMMENTO CRITICO
DI
LUIGI RUSSO

SESTA EDIZIONE

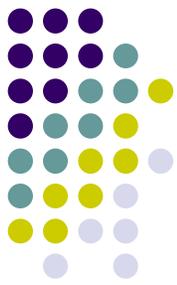


"LA NUOVA ITALIA", EDITRICE
FIRENZE

Fornire la caratteristiche dell'esemplare



Le componenti della notizia



Opera



Autore
Titolo

Edizione

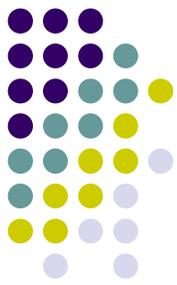


Edizione
Pubblicazione
Collazione
serie

Esemplare



Note di
esemplare



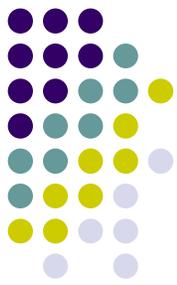
La catalogazione descrittiva

- La catalogazione descrittiva comporta due diverse attività
 - La descrizione della pubblicazione
 - La formalizzazione dei punti d'accesso
- Scopo della descrizione è il riconoscimento del documento. Per questo la descrizione costituisce la base della notizia bibliografica, che permette di identificare ogni singolo documento distinguendolo da tutti gli altri

La descrizione standardizzata



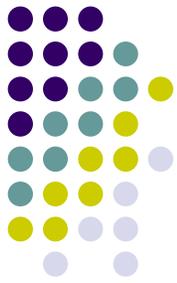
- Poiché le informazioni fornite dalla descrizione costituiscono una notizia “esclusiva”, cioè valida soltanto per tutte le copie identiche di una stessa pubblicazione, è indispensabile che la forma delle parole usate per la descrizione non sia alterata rispetto a come essa appare sul documento descritto
- Ne consegue che la descrizione ha il dovere di presentare anche tutte le particolarità più importanti del documento. Infatti segnalare la presenza di un sottotitolo, di un contributo secondario alla pubblicazione, il nome dell’editore, il numero delle pagine, la presenza di illustrazioni etc. è funzionale alla distinzione di edizioni diverse di una stessa opera

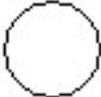


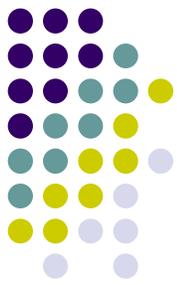
I punti di accesso

- Scopo della formalizzazione di punti d'accesso è il recupero del documento, tra tutti quelli contenuti nel catalogo
- I punti d'accesso nella catalogazione descrittiva, vengono desunti dalla stessa descrizione, cioè dagli elementi formali che caratterizzano il documento, e non comportano un esame del contenuto del documento stesso
- Esito della catalogazione descrittiva è la compilazione del catalogo alfabetico per autori e titoli

La struttura della scheda



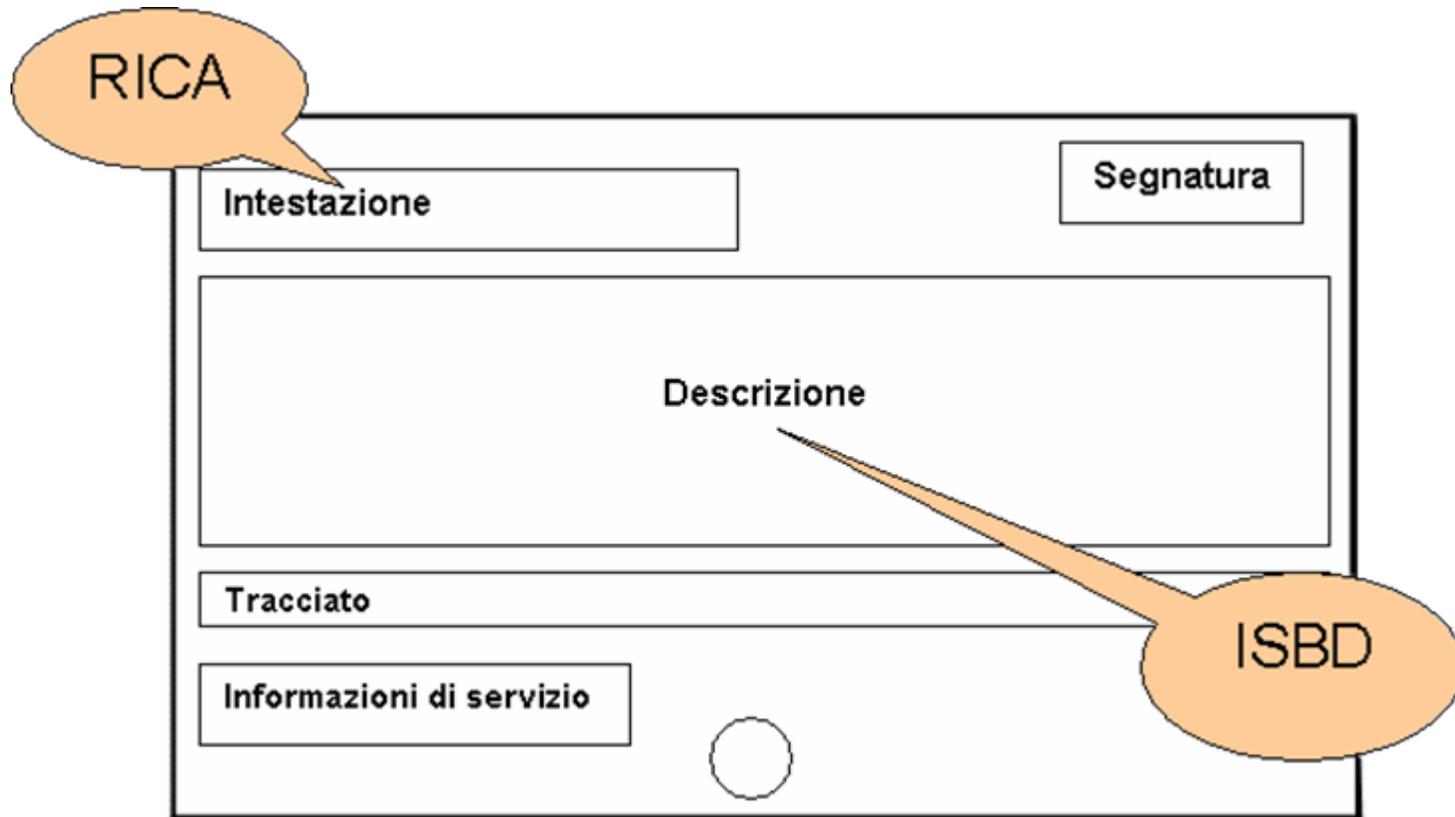
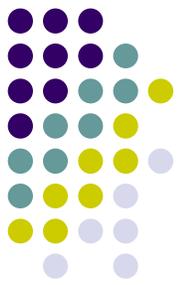
Intestazione	Segnatura
Descrizione	
Tracciato	
Informazioni di servizio	



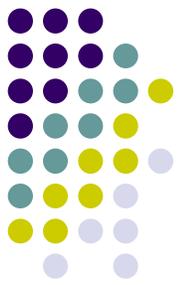
La struttura della notizia

- Gli elementi evidenti nello schema sono
 - Intestazione: chiave d'accesso al documento
 - Descrizione: insieme di elementi che permettono di identificare in maniera univoca il documento
- Completano la scheda
 - Segnatura: codice che indica la collocazione del documento
 - Tracciato: informazioni relative ad altre schede, legate al documento descritto
 - Informazioni di servizio: notizie di carattere amministrativo che contrassegnano il documento

Gli standard per intestazione e descrizione

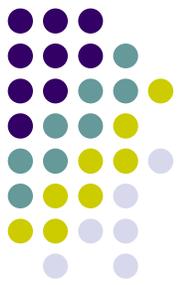


RICA

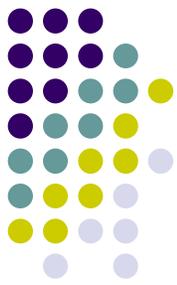


- Le RICA (Regole Italiane di Catalogazione per Autore) forniscono informazioni circa
 - La scelta dell'intestazione
 - La forma che l'intestazione deve avere
- Pubblicate nel 1979, le RICA parlano espressamente di intestazione, espressione che ha senso se riferita alla scheda cartacea. In ambito elettronico il concetto di intestazione è superato da quello di “punto di accesso”

ISBD

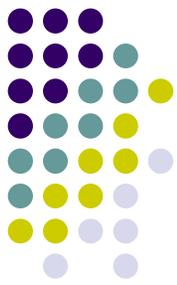


- L'ISBD (International Standard Bibliographic Description) è un complesso normativo pubblicato dalla federazione internazionale delle associazioni bibliotecarie (IFLA) con lo scopo di favorire lo scambio di informazioni bibliografiche a livello internazionale
- L'ISBD forniscono la griglia strutturale per la descrizione bibliografica, stabilendo
 - Il tipo di informazioni da includere nella descrizione
 - La loro successione
 - Il modo di presentarle, prescrivendone il sistema di punteggiatura



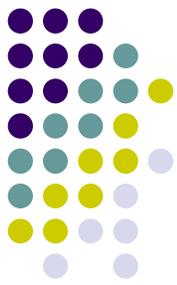
La famiglia di ISBD

- ISBD(G): standard generale
- ISBD(M): monografie a stampa posteriori al 1830
- ISBD(A): libri stampati prima del 1831
- ISBD(S): seriali a stampa → ISBD(CR)
- ISBD(PM): musica a stampa
- ISBD(CM): materiale cartografico
- ISBD(NBM): materiale non librario
- ISBD(ER): risorse elettroniche



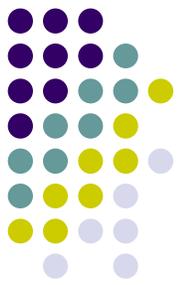
L'indicizzazione semantica

- L'indicizzazione semantica è funzionale all'espressione del contenuto dei documenti, che diventa punto d'accesso all'informazione bibliografica
- Gli accessi di tipo semantico generalmente utilizzati in biblioteca sono determinati dall'attività di soggettazione e di classificazione



La soggettazione

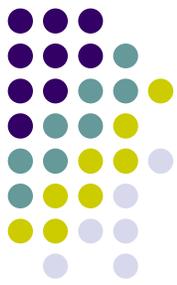
- Per soggetto si intende l'espressione del contenuto di un documento in una forma verbale organizzata, attraverso l'uso di termini scelti da un vocabolario controllato, il soggettario



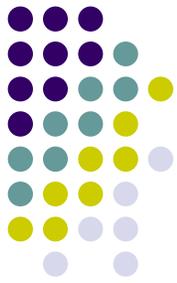
La classificazione

- La classificazione organizza il sapere in classi e sottoclassi
- La classificazione bibliografica applica questi concetti ai documenti di una raccolta, suddividendoli in aree disciplinari
- Tra i numerosi schemi di classificazione esistenti, uno dei più utilizzati e diffusi nel mondo è lo schema di classificazione ideato da Melvil Dewey nel 1873, oggi giunto alla 21. edizione italiana

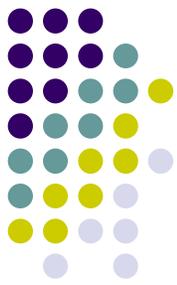
La classificazione Dewey



- La CDD identifica la materia cui il documento analizzato può essere ricondotto: il soggetto non è individuato direttamente, ma attraverso l'identificazione della disciplina di appartenenza
- Questo vuol dire che un soggetto non occupa una sola posizione all'interno del sistema tassonomico.
- Per esempio il soggetto “matrimonio” potrebbe essere trattato nel documento sotto il profilo psicologico (155.645), religioso (265.5), sociologico (301.42)



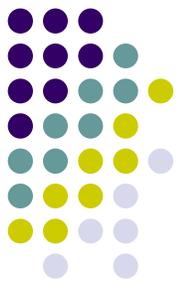
Le attività e i servizi delle biblioteche



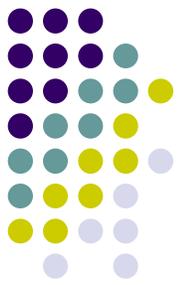
Progettare la biblioteca

- Non è soltanto la fase iniziale della nascita della biblioteca
- E' un processo continuo finalizzato a migliorare la qualità e l'efficacia dei servizi attraverso
 - la sistemazione dei locali
 - l'organizzazione e la collocazione delle raccolte
 - la comunicazione
 - l'attivazione di nuovi canali di ricerca

Ciò che il bibliotecario dovrebbe conoscere

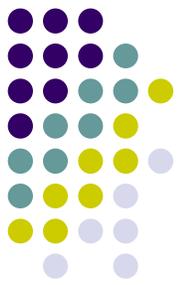


- **La *mission* della biblioteca**
 - il compito fondamentale che l'istituzione di afferenza e quanti sono portatori di specifici interessi nei confronti della struttura le affidano
- **L'utenza istituzionale**
 - a cui ci si rivolge per soddisfarne le esigenze di studio e conoscenza
- **L'ambiente**
 - rappresentato in parte dalla propria utenza e in parte dal contesto socio-culturale complessivo in cui si colloca
- **Gli strumenti di lavoro**
 - le apparecchiature tecnologiche, i libri, il mercato editoriale, gli standard professionali



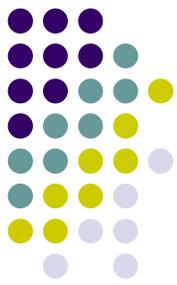
Prevedere il futuro

- Anticipare le esigenze dell'utenza
 - nel breve periodo (esami, corsi, tesi)
 - nel medio periodo (linee di sviluppo della ricerca e della didattica)
 - nel lungo periodo (svecchiamento della raccolta, nuovi servizi)
- Crescita del materiale librario
 - immagazzinamento (armadi compatti, depositi unificati)
 - tutela (spolveratura, restauro)
 - rilegatura (periodici, miscellanee)



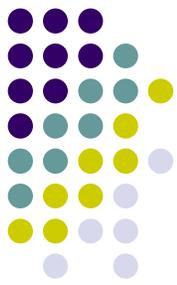
Gli spazi della biblioteca

- Il modo in cui la biblioteca si presenta all'utenza è fondamentale
 - differenze tra biblioteca pubblica e dell'università
 - la biblioteca tripartita
- Gli spazi dell'accoglienza
 - guardaroba
 - segnaletica adeguata, aggiornata e comprensibile (uso dei colori e delle forme)
 - accesso agli strumenti di prima ricerca (online e cartacei)
 - bancone per le informazioni immediate e la richiesta di materiali



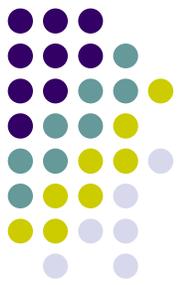
La sala di consultazione

- I repertori (enciclopedie, dizionari, biografie, bibliografie)
- La manualistica
- L'organizzazione dei materiali
- Le novità
- I periodici
- Le postazioni in rete



La sala di studio

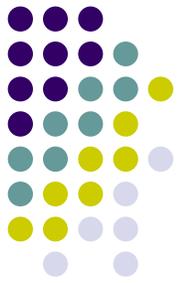
- I materiali speciali (libri antichi, multimediali, cartografia, tavole etc.)
- Le attrezzature specifiche
- L'accesso alle banche dati
- La riproduzione del materiale
- Lo scaffale del lettore



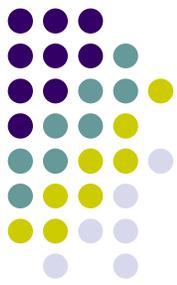
Altri spazi

- Servizio di reference
- Orientamento degli studenti
- Studio collettivo
- Seminari e incontri
- Spazi ricreativi
- Punti internet

Organizzazione del materiale in una struttura piccola

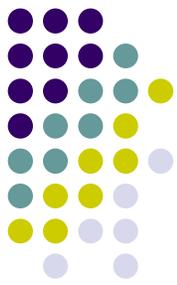


- **Suddivisione ideale della sala in micro-aree**
 - materiale di consultazione su scaffali adiacenti
 - punto di accesso all'opac
 - periodici su appositi espositori
 - novità librerie adiacenti all'opac / banco di assistenza



L'orientamento dell'utente

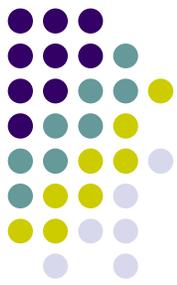
- Inizia fuori della biblioteca
 - segnaletica
 - iniziative di presentazione della struttura e dei servizi
 - pagine web
 - materiale illustrativo (orari, servizi erogati, modalità di prestito, riproduzione dei documenti)



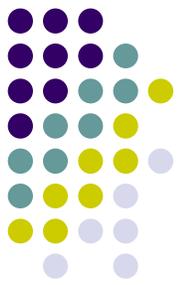
L'orientamento dell'utente (2)

- In biblioteca
 - presidio del banco
 - guida alla distribuzione della raccolta sugli scaffali
 - tipologie di materiale
 - ambiti disciplinari
 - classificazione Dewey
 - istruzioni per l'uso
 - opac
 - altri strumenti e banche dati
 - repertori significativi
 - guide per la ricerca
 - materiale specifico per fondi particolari

L'orientamento dell'utente (3)

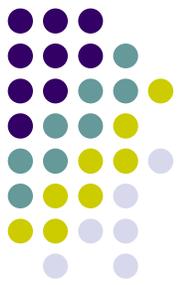


- guida alle altre biblioteche (in università, nel territorio)
- altre strutture di servizio e informazione in università
- guida ad altre agenzie culturali (archivi, musei)
- librerie ed altre agenzie connesse con la lettura
- bacheca eventi



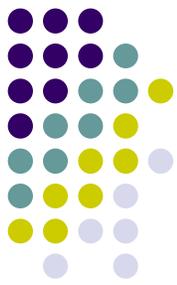
La carta dei servizi

- Intenti della biblioteca in relazione alle sue finalità
- Criteri di selezione ed acquisizione del patrimonio documentale
- Consistenza del patrimonio
- Qualche statistica
 - utenti
 - prestiti interni / esterni
 - accessioni annue e nuove banche dati
 - apertura
 - budget
- Responsabili dei servizi
- Reclami e suggerimenti



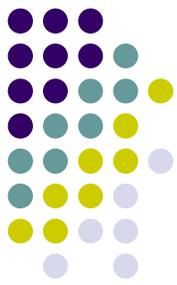
La lettura in sede

- Creare le condizioni logistiche migliori per leggere e studiare, a partire da un ampio numero di servizi in una fascia oraria sufficientemente estesa
- Quando un utente entra in biblioteca, prima di effettuare qualunque ricerca, ha bisogno di documentarsi su come funzioni
 - orari di apertura e di servizio
 - modalità di prestito o di fotocopiatura
 - uso di computer (propri e della biblioteca)
 - uso di fotocamere digitali e di altre attrezzature
 - comunicazioni con l'esterno (cellulari, telefoni, posta elettronica, fax)



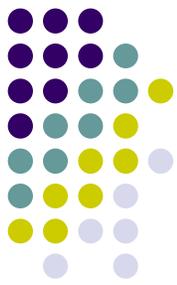
L'accesso in biblioteca

- Per accedere è necessaria una registrazione a fronte della quale viene fornita una tessera di riconoscimento personale che, nelle università spesso coincide con la tessera che abilita ad altri servizi (mensa, totem, postazioni internet)
- La stessa tessera può essere utilizzata per usufruire di altri servizi (specie se prevede un chip con il quale si possono effettuare ricariche)
 - fotocopie
 - fornitura di documenti
 - fax e telefono
 - autoprestito
 - armadietti personali per vestiario o per libri in deposito temporaneo
- La tessera può fungere da badge per il transito in ingresso e uscita dai tornelli



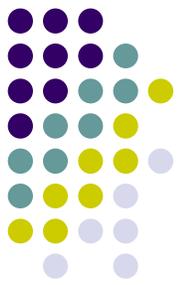
L'effettuazione della ricerca

- L'utente fa uso dei cataloghi o delle postazioni in rete appositamente predisposte
 - cataloghi cartacei non ancora convertiti in formato digitale
- Occorre illustrare chiaramente
 - estensione di ciascun catalogo
 - modalità di utilizzo / interrogazione
- I terminali per l'accesso all'opac dovrebbero essere distinti da quelli per la consultazione delle basi di dati o delle risorse elettroniche
 - adiacenti al banco del bibliotecario
 - consultazione in piedi (favorisce l'uso veloce)
 - dotazione di post-it e di altro materiale per prendere appunti



L'accesso al materiale documentale

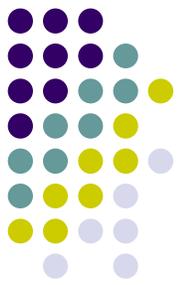
- Ultimata la ricerca ed individuati i documenti desiderati, se non sono disponibili nella sala di lettura, l'utente
 - ne annota la collocazione (segnatura) per comunicarla al bibliotecario (eventuale compilazione di apposito modulo di richiesta)
 - effettua una richiesta / prenotazione online
- Se sono disponibili a scaffale aperto, l'utente
 - prende da sé il documento
 - inserisce al posto del documento l'apposito fantasmino
- In genere le biblioteche fissano un numero massimo di documenti che l'utente può richiedere per volta (o al giorno)



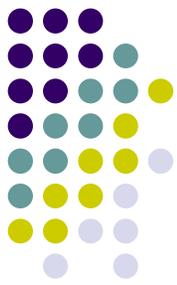
La richiesta del materiale

- Per i documenti conservati in deposito occorre che la biblioteca indichi chiaramente (e onestamente) i tempi di consegna
 - ad orari fissi
 - su richiesta
 - la mattina per il pomeriggio
 - un giorno per l'altro
- Un documento richiesto potrebbe non essere disponibile in quanto
 - già in prestito (non accade se l'opac presenta lo status in tempo reale del documento)
 - in lettura presso un lettore presente in sala (sostituzione con il fantasma)
 - in fotocopiatura
 - in legatura / in esposizione (come per il prestito)
 - smarrito (per sottrazione o errata ricollocazione)

La richiesta di prestito

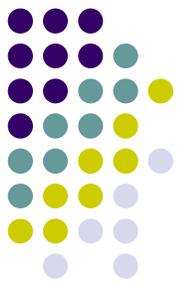


- Avviene associando l'identificativo del lettore con quello del documento
- Il sistema controlla che il prestito possa essere concesso in quanto il lettore
 - è in regola con l'iscrizione
 - non ha ancora raggiunto il numero massimo di documenti prestabili
 - ha debitamente restituito i documenti presi in precedenza
- Alcune biblioteche hanno introdotto lo sportello per l'autoprestito che esegue in modo automatico gli stessi controlli
- I moduli per il prestito, se esistono, sono composti di almeno tre copie
 - per il fantasma
 - per la documentazione del bibliotecario addetto al servizio
 - per il lettore
- Al momento dell'emissione il documento va smagnetizzato per consentirne il passaggio alle barriere anti taccheggio
- Nel consegnarlo al lettore occorre verificare contestualmente le condizioni del libro e l'eventuale presenza di elementi estranei



La restituzione del prestito

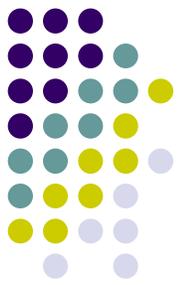
- Occorre verificare che il documento sia in buono stato di conservazione
- Si effettua lo scarico dalla notizia del lettore abilitandolo a prendere in prestito altri documenti
- Si rimagnetizza il documento
- Lo si ricolloca ritirando il fantasma
- Se ci sono prenotazioni il lettore interessato va avvisato (email, sms)



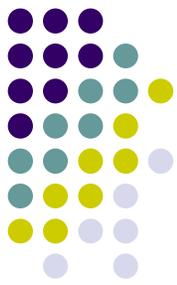
Esclusioni dal prestito

- Lettori
 - non in regola con l'iscrizione
 - sulla lista nera
- Documenti
 - repertori ed altri strumenti di consultazione
 - bibliografia dei corsi
 - libri antichi o rari
 - esemplari particolari (annotazioni manoscritte, dediche)
 - materiali non librari
 - documenti prenotati (esclusione temporanea)

Prenotazione delle postazioni internet

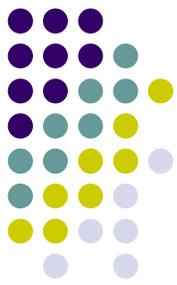


- I criteri di prenotazione e le modalità di utilizzazione debbono essere illustrati chiaramente
- La biblioteca può dotarsi di un proprio regolamento circa
 - l'uso della posta elettronica
 - la copia di file
 - l'effettuazione di stampe
 - l'accesso a siti non pertinenti (scarico di materiale audiovisivo, scommesse, pornografia)
- Per motivi di sicurezza può essere necessaria l'identificazione dell'utente e la memorizzazione delle sue ricerche
 - privacy
- E' essenziale che le norme abbiano eguale valore per tutti gli utenti



La sala periodici

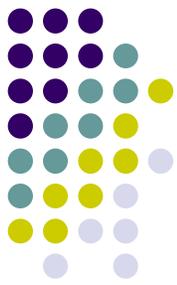
- Espositori con sportello e cassetto per la consultazione immediata dei fascicoli dell'annata corrente
- Gestione complessa
 - degli arrivi dei fascicoli
 - dei rinnovi degli abbonamenti
 - della rilegatura
- Opere in continuazione / standing order
- Problemi di trattamento
 - cambi di titolo
 - cambi di periodicità
 - rapporti di cambio con altre strutture



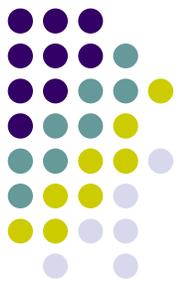
La sala di consultazione

- La selezione dei repertori da mettere a disposizione dipende dall'ambito disciplinare e dall'ampiezza della biblioteca
- Competenze specifiche richieste ai bibliotecari
 - esperienza del reference e dell'assistenza in sala
 - consultazione della letteratura specializzata
 - confronto costante con strutture similari
- Repertori a supporto della ricerca
 - annuari
 - bibliografie
 - enciclopedie
 - repertori biografici
 - dizionari
 - cataloghi a stampa
 - fonti
 - indici di periodici

Il recupero di documenti non presenti

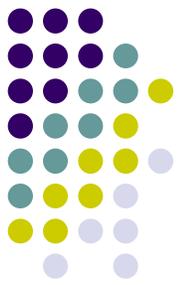


- Prestito interbibliotecario (ILL – Inter Library Loan) e Document delivery
 - caratteristiche del servizio
 - differenze
 - uso della posta ordinaria e di quella elettronica
 - costi
 - progetti di collaborazione (ACNP, Nilde)
 - istituzioni di riferimento (British Library Document Supply Centre, INIST)



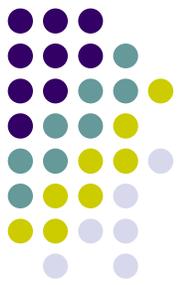
La riproduzione dei documenti

- Metodologie
 - fotocopiatura
 - microfilmatura
 - digitalizzazione
- *Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio* (L. 22 aprile 1941, n. 633) modificata dalla L.18 agosto 2000, n. 248, *Nuove norme di tutela del diritto d'autore*
 - limite alla quantità di fotoriproduzioni effettuabili
 - pagamento forfettario per i diritti d'autore
 - non vale più il principio dell'uso personale della copia
- Problematiche derivanti dalla diffusione dell'editoria elettronica
- Progetti di riproduzione digitale dei documenti
 - questioni tecnologiche
 - questioni legali



Il modello della *reference library*

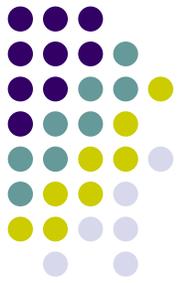
- “questa biblioteca può configurarsi, a seconda delle circostanze in cui concretamente viene realizzata, come biblioteca d’informazione, di studio, di formazione, di divulgazione, d’intrattenimento, proponendosi così di soddisfare interessi culturali variegati” (G. Solimine)



Il servizio di *reference*

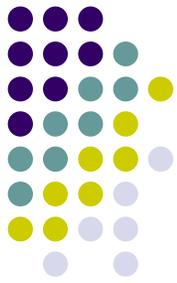
- Assistenza ed orientamento bibliografico
- Più livelli
 - assistenza veloce
 - al banco, in sala
 - assistenza avanzata (tesi, ricerca, brevetti)
 - spazio appositamente attrezzato (rete, banche dati, repertori)
- Colloquio preliminare
- Individuazione degli strumenti
 - vocabolario
 - fonti
- Colloquio con l'utente
- Affinamento della ricerca

Strumenti e prodotti del *reference*



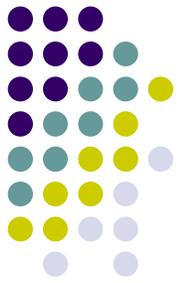
- Virtual Reference Desk
- Faq
- Sito web
- e-Reference
 - messaggistica
 - chat
 - blog
 - wiki

Fattori di successo del servizio di *reference*



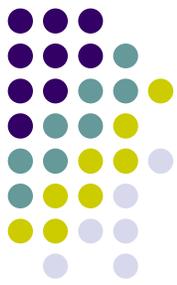
- Raggiungibilità
- Interesse
- Ascolto e capacità di indagine
- Ricerca
- Seguito

Raggiungibilità



- Gli utenti devono essere in grado di sapere che esiste un servizio di reference e che un bibliotecario è addetto a tale servizio e devono sentirsi a proprio agio nel rivolgersi all'addetto.
- In remoto, ciò comporta la disponibilità di informazioni relative ai contatti disponibili mediante chat, email, telefono o altro, in zone visibili del sito, per agevolare il comportamento dell'utente

Raggiungibilità (2)

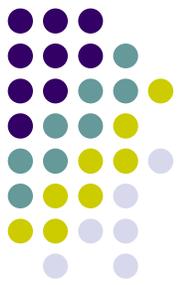


- I comportamenti in fase di approccio, come le prime risposte verbali e non-verbali, determineranno il livello qualitativo dell'intero processo di ricerca e avranno conseguenze sul rapporto che si instaura tra utente e bibliotecario e sulla consapevolezza del primo circa le possibilità di venire coadiuvato dal secondo.
- In questa fase lo sforzo dovrebbe mirare a mettere a proprio agio il lettore e convincerlo che affidarsi al servizio di reference non soltanto non è una manifestazione di inadeguatezza del lettore a servirsi della biblioteca o di ignoranza rispetto agli argomenti dello studio, ma una opportunità specificamente prevista che la biblioteca offre a complemento della consultazione delle risorse bibliografiche ed elettroniche

Norme di comportamento generale



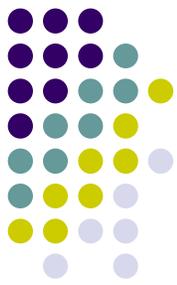
- Dare la massima visibilità alla “esistenza” e alla “presenza” del bibliotecario addetto al servizio di reference. Uso adeguato della segnaletica, sia in biblioteca, sia sul sito, nella quale siano esattamente e chiaramente indicati luogo, orari e disponibilità dell’addetto all’assistenza interna o di quella remota.
- Rendere evidente la propria disponibilità interrompendo qualsiasi altra attività nel momento in cui si presenta un lettore.
- Nel caso in cui più lettori si presentino contemporaneamente, accertarsi brevemente della natura della ricerca, per definire la strategia comportamentale migliore (rispondere immediatamente alle richieste più semplici, come indicazioni di luogo per avere modo di dedicare più tempo alle ricerche complesse)



Lo spazio di lavoro del lettore

- Spazi fisici
 - documenti in deposito
 - attrezzatura speciale
 - computer personale (wifi)
- Spazi virtuali
 - bibliografie
 - rss feed (disseminazione dell'informazione)
 - folksonomie
 - progetto @lla tua biblioteca

La valutazione dei servizi



- IFLA Section on university libraries and other general research libraries. *Measuring quality: international guidelines for performance measurement in academic libraries*. Munchen, Saur, 1996.
- *Linee guida per la valutazione delle biblioteche universitarie*. A cura della Commissione nazionale Università ricerca dell'AIB
- *Misurazione e valutazione dell'offerta bibliotecaria degli atenei italiani*, a cura del Comitato nazionale per la valutazione del sistema universitario (aprile 2004)
- *Valutazione delle biblioteche di ateneo dell'Univerità degli studi di Pavia*, a cura del Gruppo di Lavoro per la Valutazione delle Biblioteche di Ateneo (maggio 2005)



Indicatori di *Measuring quality*

Uso della biblioteca:

1. Penetrazione nel bacino d'utenza potenziale
2. Orari di apertura in rapporto alla domanda

Qualità della collezione

3. Grado di copertura rispetto a liste di controllo preparate da esperti
4. Uso della collezione in generale
5. Uso della collezione per aree di soggetto
6. Percentuale di documenti non richiesti

Qualità del catalogo

7. Tasso di successo nella ricerca per titoli
8. Tasso di successo nella ricerca per soggetti

Disponibilità dei documenti

9. Velocità nell'acquisizione dei documenti.
10. Velocità nel trattamento dei documenti
11. Disponibilità dei documenti richiesti
12. Velocità dei servizi di document delivery
13. Velocità del servizio di prestito interbibliotecario

Servizi di reference

14. Tasso di risposte corrette

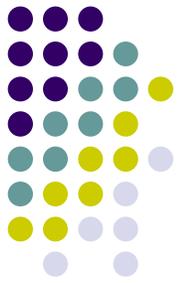
Uso remoto

15. Usi remoti pro capite

Soddisfazione degli utenti

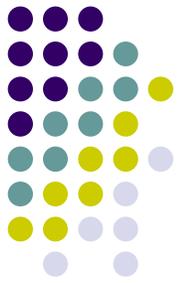
16. Soddisfazione degli utenti
17. Soddisfazione degli utenti per i servizi ad uso remoto

Indicatori di risorse

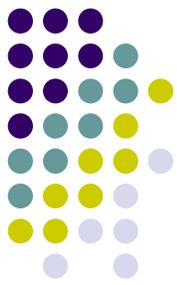


CATEGORIA	INDICATORI	FUNZIONE VALUTATIVA
Sede	Indice di superficie	Accessibilità
Orario di apertura	Indice di apertura	Accessibilità
Personale	Indice della dotazione di personale	Accessibilità
Disponibilità economica	Indice di spesa	Vitalità
Dotazione documentaria	Indice della dotazione documentaria	Vitalità
Dotazione documentaria	Indice della dotazione di periodici	Vitalità
Dotazione documentaria	Indice di incremento della dotazione documentaria	Vitalità

Indicatori di prestazione

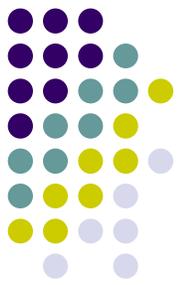


CATEGORIA	INDICATORI	FUNZIONE VALUTATIVA
Utenti	Indice di impatto	Impatto, Efficacia
Servizi	Indice di prestito	Efficacia
Dotazione documentaria	Indice di circolazione	Efficacia
Utenti	Indice di fidelizzazione	Efficacia
Utenti, Servizi	Indice di frequentazione	Impatto, Efficacia, Accessibilità
Sede	Indice di affollamento	Accessibilità
Servizi	Indice quantitativo del servizio di reference	Efficacia
Servizi	Indice di costo dei servizi	Efficienza



Il controllo di gestione

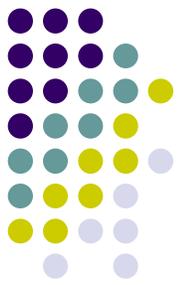
- È la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi



Come misurare

- Reperendo dati già disponibili
- Con questionari, interviste
- Fruendo delle elaborazioni/macchina dell'attività della biblioteca
- Organizzando l'attività della struttura in modo tale da rilevare tempi e costi, nonché i dati di servizio come normali procedure

I requisiti di una “buona” biblioteca



- Specifica identità (riconoscibilità, familiarità, conforto)
- Clima di fattiva collaborazione tra lettori e bibliotecari
- Reciproco scambio intellettuale e umano
- La ricerca e lo studio come occasione di crescita personale oltre che culturale