

Relazione al consuntivo: esercizio finanziario 2001

I. Bilancio.

Il Bilancio 2001 chiude con:

1. Un avanzo di cassa libero da ordinazioni di circa 90 milioni: il 4,98 % rispetto al bilancio complessivo. Qui di seguito l'elenco delle voci che hanno registrato maggiori avanzi e la relativa motivazione:
 - a. Abbonamenti Scienze. Il residuo deriva del definitivo accertamento e conseguente chiusura della situazione contrattuale di anni precedenti.
 - b. Collezioni ed opere in continuazione. Economia di spesa conseguente non a riduzione dei prezzi delle pubblicazioni quanto a mutamenti o ritardi nei piani di pubblicazione.
 - c. Software e materiale per collegamento in rete (spesa legata al passaggio ad Aleph 500, non ancora realizzato, e prevista per l'acquisto di licenze Z39,50 Server. Da rinviarsi al 2002).
 - d. Materiali da ufficio ed altre apparecchiature (spesa legata al progetto di ristrutturazione della portineria a cura dell'Ufficio Tecnico. Da aggiornare al 2002).
 - e. Manutenzione per attrezzature varie e software. Economia di spesa derivante dalla scelta di privilegiare gli interventi su chiamata rispetto ai contratti annuali di manutenzione essendo molte macchine di recente rinnovo e quindi ancora in garanzia.
 - f. Spese telefoniche.
 - g. Aggiornamento professionale. In parte dovuto alla realizzazione di economie per la possibilità di partecipazione a corsi/seminari/convegni di buona qualità, ma a basso costo organizzati da Enti non a fini di lucro o Associazioni cui la Biblioteca è iscritta; in parte al rinvio all'anno successivo di interventi di formazione legati alla gestione informatizzata.

2. Un avanzo di cassa di 146 milioni, 8% rispetto al totale, su cui gravano impegni presi nel corso del 2001. Riguarda ordini relativi a libri e materiali, analiticamente descritti negli elenchi allegati (All. A), ancora aperti. Si tratta di una situazione estremamente fluida soggetta a mutamenti anche di brevissimo periodo. L'importo maggiore (105 milioni), si riferisce all'acquisto delle scaffalature destinate al magazzino in relazione alle quali è stata bandita una gara nel Dicembre e che saranno fornite entro la fine di Febbraio. La restante parte, riguarda prevalentemente ordini di monografie. A questo proposito va ricordato che la Biblioteca ha preso tutte le misure necessarie per evitare l'immobilizzazione di fondi (gli ordini vengono infatti annullati se rimangono senza risposta entro sei mesi) e si deve ritenere che i tempi intercorrenti tra ordinazione ed arrivo siano in generale quelli fisiologici nell'attuale sistema di pubblicazione e distribuzione.

L'avanzo in discorso andrà riportato nel Bilancio 2002 ripartendolo tra i capitoli di spesa da cui proviene. Nel corso del 2002 si recupereranno le somme relative ad ordini che non andassero a buon fine.

3. Un avanzo vincolato di 206 milioni, 11,41% rispetto al totale, relativo ad ordini già completati al 31.12.2001 le cui fatture non sono state pagate per mancanza di liquidità.

II. Sviluppo, gestione, conservazione delle collezioni. L'attività svolta ha riguardato:

a. Acquisti, cambi e doni. Sono complessivamente entrate: 3288 Monografie (di cui 2485 in acquisto e 803 in cambio e dono); 1208 volumi appartenenti a collezioni editoriali o opere in continuazione (di cui 1062 in acquisto e 146 in cambio e dono); 207 Microfilm; 169 cd-rom; 2651 volumi di periodici (di cui 1777 in acquisto e 864 in cambio e dono. Sono stati complessivamente attivati 51 nuovi abbonamenti di cui 28 di Lettere e 23 di Scienze); 169 Cd-rom. Anche se ancora in percentuale minima rispetto alle pubblicazioni a stampa, cresce progressivamente la presenza di quelle elettroniche, in particolare cd-rom, basi di dati in linea, periodici elettronici. I titoli di periodici a cui è attualmente possibile l'accesso dal sito SNS sono 275 (265 accompagnano l'edizione a stampa; 10 solo in formato elettronico) con un incremento di 70 rispetto al 2000; le basi di dati in linea, 7. Gli ordini di acquisto sono stati fatti sulla base di proposte provenienti dagli specialisti delle varie discipline e dai bibliotecari che hanno curato anche la selezione dei doni.

- b. Completamenti.** L'attività è stata rivolta a colmare lacune delle riviste e delle opere in collezione o in più volumi. L'esiguità di fondi a disposizione non ha comunque consentito operazioni di largo respiro.
- c. Donazioni.** E' continuato da parte della Columbia University l'invio di opere appartenenti alla Biblioteca P. O. Kristeller di cui sono già conservati presso la Biblioteca l'intera raccolta di estratti e parte dei volumi. E' stata acquisita la "Raccolta Sebastiano Timpanaro" (composta di volumi, estratti, il carteggio e l'archivio) con l'impegno di catalogarla, conservarla unitariamente e metterla a disposizione degli studiosi. Il Prof. Vittore Branca ha fatto donazione della sua Biblioteca comprendente ventimila volumi e quindicimila estratti. Una prima parte (riviste ed opere di letteratura) è stata inviata nello scorso Ottobre.
- d. Revisione.** E' stata finalizzata:
1. all'individuazione delle opere che, data la carenza degli spazi, è necessario trasferire in magazzino;
 2. all'individuazione di opere da "scartare". Le opere selezionate potranno essere cedute in dono ad altre biblioteche disposte ad accoglierle o proposte per la vendita secondo il progetto a suo tempo formulato.
 3. all'individuazione di opere da ricollocare dal punto di vista bibliografico e fisico.
- La revisione ha in particolare riguardato i periodici di lettere (v. all. B) e alcune collezioni depositate in sala di consultazione in attesa di collocazione più appropriata (v. all. C).
- e. Riordinamento.** In previsione della prossima utilizzazione del magazzino e per recuperare spazi per la sistemazione delle nuove accessioni si è cominciato a mettere in scatola opere di raro uso che vi sono destinate. Si tratta, in alcuni casi, di intere collezioni. Sempre finalizzati alla razionalizzazione degli spazi sono stati gli spostamenti effettuati presso i settori specialistici.
- Riordinamenti di raccolte finalizzati a semplificarne l'accesso hanno riguardato la Miscellanea Kristeller e il carteggio Fubini. Presso tutti i settori specialistici si sono effettuati controlli diretti a verificare la corretta posizione dei volumi negli scaffali; essi hanno consentito di evitare o ridurre le segnalazioni di volumi fuori posto. E' anche iniziato il riordinamento della sala di consultazione che però potrà trovare una sua appropriata sistemazione e rivalutazione solo in connessione con l'attività di ristrutturazione di cui al punto III,c.
- f. Rilegature.** Sono stati complessivamente rilegati 4.122 volumi tra riviste, libri e fotocopie. La rilegatura è affidata all'esterno. A carico del personale interno è però tutto il lavoro di preparazione dei volumi, ricevimento e controllo della corretta esecuzione del lavoro.

III. Servizi al pubblico.

- a. Organizzazione del lavoro.** In applicazione del nuovo organigramma e al fine di garantire un'equilibrata distribuzione delle ore di lavoro disponibili tra le diverse attività e ambienti della Biblioteca in cui si svolge, è stata effettuata una riorganizzazione del lavoro basata sulla flessibilità ed intercambiabilità del personale. Partendo dall'analisi puntuale delle attività proprie del servizio, si sono stabiliti i tempi che è possibile, con l'attuale disponibilità di forze, dedicare a ciascuna, le ore di presenza del personale presso i servizi generali ed i settori specialistici; le conoscenze di cui deve essere provvisto; le esigenze di aggiornamento e formazione (v. all. D).
- b. Presenze, consultazioni in sede, prestiti, prestito interbibliotecario.** Il numero degli utenti registrati è di 3.206 (di cui 888 interni; 1.490 esterni con prestito; 658 esterni senza prestito; 169 biblioteche per il prestito ed invio fotocopie). L'andamento delle presenze, 93.500 complessivamente (di cui 68.405 P. Carovana e 25.095 P. Capitano), conferma la tendenza affermatasi con il nuovo regolamento che ha posto come condizione di accesso alla Biblioteca l'esigenza di utilizzarne le raccolte. Si tratta quindi di un pubblico molto motivato che fa notevole uso del patrimonio bibliografico (250-270 mila i volumi consultati; 22.837 i prestiti; 600.000 le fotocopie). Oltre che nei confronti del pubblico locale, la Biblioteca svolge un servizio nei confronti degli utenti remoti che possono accedere al sito web ed al catalogo in linea e richiedere prestiti (solo le biblioteche sono ammesse a questo servizio) o fotocopie. (146 le richieste di prestito e 286 quelle di fotocopie. Ogni richiesta può ovviamente riferirsi a più di un documento).
- c. Ristrutturazione della portineria e dei servizi collegati all'accesso della sede di P. Carovana.** E' stata rinviata e inserita nel programma annuale dei lavori di edilizia per il 2002 con l'obiettivo di dare al problema una soluzione di lungo periodo. A tal fine sono state esaminate le possibili alternative e sarà affidata dalla Direzione della Scuola ad un professionista esterno, l'elaborazione di un progetto ad hoc.

- d. Servizio d'informazione** . E' stata aggiornata e rielaborata la "Guida a stampa". Il sito Web (biblio.sns.it) è stato periodicamente aggiornato nella sezione generale e in quella relativa ai periodici elettronici e arricchito con la creazione di pagine dedicate alle risorse elettroniche di Arte (all. E). Sempre al fine di ampliare e facilitare il ricupero, l'accesso e l'uso delle risorse elettroniche, è stato elaborato un progetto speciale, "Sviluppo dei sistemi di consultazione attraverso la rete della Biblioteca" articolato in due parti "Innovazione dei servizi di accesso e consultazione Web dei periodici elettronici" (già disponibile) e "Sviluppo del Web della biblioteca: Risorse elettroniche per lo studio e la ricerca nelle letterature moderne" (in fase di completamento). (v. all. F).
- e. Pc a disposizione del pubblico.** Con l'aumento della quantità di documentazione ed informazioni attraverso la rete, sono in crescita alcuni problemi connessi con l'uso dei Personal computer: il sovraffollamento; l'uso improprio; la difficoltà di appropriarsi dei risultati della propria ricerca bibliografica o di testi. Le soluzioni finora adottate, richiamare gli utenti ad un più rigoroso rispetto del regolamento per quanto riguarda i primi due punti o suggerire percorsi che consentano di utilizzare la posta elettronica per trasferire i dati recuperati tramite la ricerca, si sono dimostrate molto deboli. Si è quindi avviato, in collaborazione con il Centro di calcolo, lo studio di un progetto che consenta risposte più efficaci.

IV. Informatizzazione.

1. Aleph 500 (per la gestione informatizzata della Biblioteca). L'attività svolta è stata dedicata soprattutto alla conversione da Aleph 300 ad Aleph 500 e alla sperimentazione del nuovo sistema. Si è articolata in varie operazioni:

- controllo dei risultati della conversione dei diversi archivi (Catalogo; archivi amministrativi; archivio utenti; archivio prestiti) (v. all. G)
- elaborazione di "maschere" standard per le diverse tipologie di pubblicazioni e della "Guida interna di catalogazione"(v. all. H)
- verifica del funzionamento dei moduli relativi alle diverse procedure in Aleph 500 (v. all. I)
- Personalizzazioni.

Tutto il lavoro è stato svolto in stretta collaborazione con il Centro di Calcolo.

2. Ultranet (sistema per la gestione in rete dei cd-rom). Aggiornamenti della gestione del sistema ed aggiornamento periodico delle basi di dati in rete.

3. Installazione e configurazione sui diversi Pc di sistemi Windows 98, NT e 2000.

4. Sviluppo ed aggiornamento dell'hardware. L'acquisto di 10 nuovi Pc ha consentito l'aumento di disponibilità di stazioni di lavoro per il personale e per il pubblico e la sostituzione di attrezzature obsolete.

V. Catalogazione

L'attività è stata dedicata:

1. alla catalogazione e classificazione delle nuove accessioni e di opere retrospettive (tra queste in particolare la Biblioteca Barbi e alcune collezioni editoriali);
2. inserimento del nostro catalogo dei periodici nell' "Archivio Nazionale Collettivo Periodici". Il lavoro è in corso e si protrarrà ancora nel 2002 (v. all. L);
3. l'avvio dei progetti speciali di catalogazione relativi rispettivamente alla Miscellanea Momigliano ed alla Raccolta di diapositive.

Complessivamente il lavoro di catalogazione ha riguardato oltre 8.000 unità bibliografiche.

VI. Formazione ed aggiornamento del personale

In base al piano di formazione formulato dall'apposita commissione, il personale della biblioteca, a seconda delle rispettive competenze e attività, ha partecipato ai corsi organizzati all'interno della Scuola (Lingua Inglese; Qualità dei servizi; Informatica di I e II livello; Corso di linguaggio HTML e per la creazione di pagine Web; Servizi prevenzione e protezione). Il personale bibliotecario ha inoltre partecipato a corsi e convegni organizzati da Associazioni, Biblioteche o altri Enti (v. all. m). Un ruolo di non secondario rilievo ha avuto inoltre la formazione svolta all'interno

da personale a personale relativamente a specifiche attività e servizi e quella a favore di una giovane laureata che ha svolto attività di volontariato presso la Biblioteca. (v. all. N).

VII. Rapporti con l'esterno

La Biblioteca fa parte e collabora attivamente ad associazioni e gruppi di lavoro. Tra queste:

- Itale. Riunisce gli utenti italiani del sistema Aleph. In periodici incontri viene definita la politica da seguire nei confronti dei produttori e distributori; consente inoltre iniziative di cooperazione e di condivisione di esperienze ed attività.
- Icau. Ha gli stessi obiettivi di Itale estesi però a livello internazionale.
- Infer. Gruppo di lavoro che si occupa dell'attività consortile relativa agli acquisti di pubblicazioni elettroniche.

Consapevoli dell'importanza strategica che ormai riveste la cooperazione tra biblioteche, si sono avviate iniziative dirette a svilupparla non solo in ambiti dove è maggiormente applicata quale ad esempio l'elaborazione di cataloghi collettivi, ma anche in settori sinora meno frequentati come gli acquisti di pubblicazioni (con particolare riferimento a quelle elettroniche); l'applicazione delle nuove tecnologie; la formazione ed aggiornamento del personale.