

## Scuola professionale è meglio

Note "pedestri" sulla formazione di base

**Q**uesta riflessione sulla formazione professionale di base non si propone di analizzare "l'ordinamento vigente", che stabilisce chi è tenuto a far fronte a tale compito, ossia, le competenze o le incompetenze e neppure intende rinnovare la "querelle" sulla diversità della preparazione necessaria a bibliotecari ed aiuto-bibliotecari. Ci si limita ad affermare la diversità fra insegnamento universitario e preparazione professionale non per creare una barriera, una scala gerarchica ma per proporre una soluzione al problema della scarsa professionalità di molti operatori di base. L'incontro e il passaggio dall'uno all'altro tipo di formazione è sicuramente possibile; si potrebbero sperimentare stabili ed unificate iniziative.

coltà si tenta di portare avanti, pur nei limiti territoriali di copertura e con scarse disponibilità economiche, ma a mettere in rilievo i problemi che riguardano la costituzione di una scuola, la formazione di una équipe di insegnanti e la predisposizione di "curricula".

### La sede e la struttura didattica di una scuola professionale

Per la costituzione di una scuola professionale non è solo necessaria la disponibilità di qualche aula o di qualche "locale". L'ubicazione della sede sarebbe ottimale se si trovasse all'interno di una biblioteca. Questa soluzione può comportare intralci al normale servizio di quest'ultima; si potrebbe tuttavia addivenire a degli "accomodamenti" purché questi comportassero, soprattutto nelle grandi istituzioni, una reciproca utilità, spazio e regolamenti interni permettendo.

La scuola deve assolutamente disporre di una biblioteca con materiale librario e periodico di carattere generale per consentire esercitazioni pratiche di catalogazione e classificazione. È anche strettamente indispensabile una sezione professionale nella quale siano inseriti i testi di settore, almeno quelli in lingua italiana e, in parecchie copie, gli strumenti di lavoro, così come un settore di opere di consultazione sufficiente (per sufficiente si intende la presenza di repertori essenziali, dando per scontato che la collaborazione con biblioteche generali e specializzate deve essere ricercata per completare la co-



bile nella scuola l'istituzione di un servizio di collegamento on line per completare non solo la preparazione ma imporre una "certa duttilità professionale" anche all'operatore che non potrà disporre di tali possibilità nel proprio ambiente di lavoro.

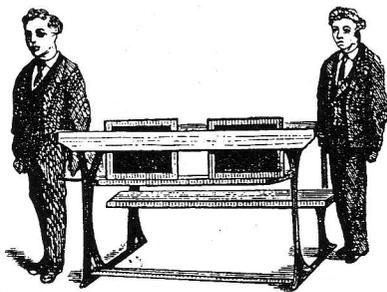
Quanto sopra per le strutture scolastiche in diretta connessione con la didattica. Dovranno infine funzionare efficacemente, come coadiutori, una segreteria e un ufficio contabile. La prima mantiene i contatti con gli studenti e gli insegnanti (iscrizioni, certificazioni, diplomi, ecc.); la seconda si occupa della parte finanziaria (controlli, pagamenti, ecc.). Il regolare e rapido funzionamento di questo settore va sottolineato per la particolarità degli allievi ma soprattutto degli insegnanti che, in gran parte, sono figure professionali diverse dai "normali professori" e della cui "specificità" si parlerà più avanti.

### Organizzazione e impostazione del corso

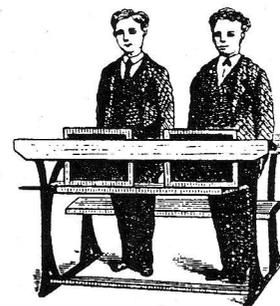
noscenza di questo tipo di materiale).

La dotazione di un laboratorio di informatica ben attrezzato è altrettanto necessaria. Ritenerne di poter preparare degli operatori fornendo, in questo campo, soltanto delle nozioni teoriche e qualche "visita" presso centri altrui, è ormai una soluzione inadeguata. Non soltanto gli allievi dovrebbero conoscere i programmi in commercio di gestione complessiva della biblioteca ma essi dovrebbero avere dimestichezza con i principali repertori di editoria elettronica. Anche in questo caso gli strumenti più specializzati potrebbero essere consultati, per un loro successivo effettivo utilizzo, presso le istituzioni bibliotecarie cittadine o anche, previ accordi, presso le aziende che li commercializzano. Si dovrebbe infine rendere possi-

L'organizzazione del corso non può essere efficacemente effettuata se non in un contesto territoriale che faciliti, sia l'assorbimento dei diplomati da parte di un mercato del lavoro di per sé ristretto, sia il reclutamento e la formazione di una équipe di insegnanti permanente ed omogenea.



Partendo dal presupposto, forse eccessivamente perentorio nei confronti delle istituzioni, che la formazione professionale è esclusivamente quella che si fa (non quella di cui si parla) e conta quindi il modo in cui viene fatta, mi pare lecito, dopo molti anni di insegnamento "occasionale" e di impegno nella organizzazione e conduzione di corsi, contribuire a far conoscere non tanto ciò che, tra continue diffi-



Quest'ultima condizione si verifica più facilmente nelle grandi concentrazioni urbane dove la presenza di numerose istituzioni bibliotecarie consente scelta e ricambio.

La durata del corso e l'impostazione formale dell'orario meritano solo un breve cenno poiché, da un lato, si debbono allineare, la prima, alla normativa europea, la seconda, al normale calendario scolastico. L'esperienza maturata conferma che due anni di preparazione di base più un terzo di specializzazione consentono una completa formazione. Più complessa è la corretta collocazione temporale dei vari moduli per consentire un inserimento delle discipline idoneo ad avviare l'allievo ad un apprendimento equilibrato. L'annualità scolastica va pertanto articolata in un orario giornaliero di quattro ore dal lunedì al venerdì o al sabato, dalla metà di ottobre circa sino alla fine di giugno, compreso il tirocinio di studio o di lavoro presso una biblioteca (due mesi circa). È importante che una parte della giornata (mattina o pomeriggio) resti a disposizione degli allievi.

Il rapporto orario/insegnanti è estremamente delicato; su questo punto si devono dare delle spiegazioni e proporre delle alternative. La lezione è solitamente tenuta ogni giorno da un unico insegnante che intrattiene gli allievi per l'intero orario, con un breve intervallo. Determina e condiziona tale ripartizione oraria lo status professionale dei docenti che sono per la gran parte lavoratori dipendenti. Questa caratteristica che assimila la scuola a quelle tecniche tedesche<sup>1</sup> è fonte per molti insegnanti di difficoltà didattiche. Dopo due ore di lezione sia l'allievo che l'insegnante perdono concentrazione e attenzione sicché l'ultima parte dell'incontro si trascina stancamente oppure con vari "escamotage" viene

attuata, di fatto, una riduzione anche consistente dell'orario. Si escludono soltanto i docenti che possono alternare una parte teorica ad esercizi. L'avvicendamento degli insegnanti

st'ultima constatazione non è solo frutto di una "vicenda personale" ma rispecchia l'esperienza di tutti i colleghi che si sono trovati ad operare in tale situazione.



ogni due ore comporterebbe gravi disagi agli insegnanti stessi che non possono abbandonare il loro lavoro per un numero di giorni eccessivo e pertanto devono concentrare questa seconda attività in un giorno della settimana. Tali problemi pratici si traducono in un ostacolo all'insegnamento, ostacolo che si potrebbe superare se la scuola venisse "percepita" dai datori di lavoro (enti pubblici, istituzioni private ecc.) come un necessario strumento di formazione dal quale poter trarre vantaggi per migliorare i servizi ai cittadini o alla loro particolare utenza. A questo ben fondato motivo si potrebbe aggiungere che il lavoratore/docente è tenuto ad aggiornarsi, a "teorizzare la sua pratica" con vantaggi certi per la sua professione. Que-

### **Gli insegnanti e i coordinatori**

Si sono già anticipate le caratteristiche dei docenti: lavoratori che dipendono dalle istituzioni bibliotecarie e intrattengono con la scuola un rapporto di tipo professionale. Essi devono essere reclutati possibilmente in loco poiché le difficoltà, espresse in precedenza, sono ancora aggravate se si devono utilizzare docenti venuti da altre località. Non si deve neppure sottovalutare che la convenienza economica si riduce per chi è costretto a sobbarcarsi continue trasferte. Infatti le tariffe orarie delle scuole professionali non sono particolarmente elevate.

La manifestata preferenza di bibliotecari lavoratori rispetto ad un tipo di insegnanti che hanno lasciato la professione per l'insegnamento universitario o che provengono direttamente dal medesimo, non comporta alcuna chiusura nei confronti di questi ultimi. L'impostazione professionale della scuola esige che molte materie, soprattutto quelle tecniche, siano presentate agli allievi filtrate dall'esperienza di operatori che lavorano o hanno lavorato in quei settori. Tuttavia, non esiste né potrebbe esistere alcuna seria preclusione nei confronti di altri tipi di docenti; anzi, per gli allievi, un più preciso inquadramento teorico di alcuni temi, sarebbe un notevole arricchimento "professionale". È infine da favorire l'intervento di esperti, concordato con il titolare della materia. Questa apertura esterna, che però non può trascurare i problemi derivanti dalle disponibilità economiche, costituisce, se non una novità, una applicazione interessante dell'ampliamento dell'insegnamento verso il mondo professionale.

Un ruolo specifico assume il coordinatore del corso che lavora in stretta collaborazione con l'ufficio di segreteria e contabile. Questa figura è essenziale per il buon funzionamento organizzativo e didattico della scuola e può essere anche sdoppiata distin- ➤





guendo l'organizzazione dalla didattica. Tale sdoppiamento esige una stretta collaborazione fra le due figure che non sono mai nettamente separabili poiché le due funzioni interferiscono continuamente. Il corso non sarebbe di fatto attuabile senza il coordinamento organizzativo per mezzo del quale si tengono i contatti con le istituzioni, si accolgono le adesioni degli insegnanti, si stabiliscono i moduli, si compila e si modifica l'orario, si scambiano e si sostituiscono i docenti, si contattano preventivamente i responsabili delle biblioteche per il tirocinio degli allievi. Questi compiti non possono essere affidati alla segreteria se non per la parte meramente esecutiva. Il coordinamento didattico può limitarsi ad un controllo "discreto" dell'impostazione del corso, tenendo conto dei rilievi di docenti e allievi ma può anche coinvolgere pienamente il corpo insegnante. Si può infatti creare un clima collaborativo entro l'"équipe", individuare le connessioni fra discipline affini per il miglioramento dei moduli, convincere o essere convinti dagli insegnanti a "mutamenti di rotta".

Un risultato apprezzabile non è raggiungibile se non con pazienza ed in tempi medio/lunghi.

**Il programma del corso. Il tirocinio. La tesi**

Il programma del corso è sicuramente "il nocciolo duro" della formazione. Nella sua impostazione si devono tenere ferme le discipline tradizionali dalle quali non si può prescindere ma è necessario fornire agli allievi conoscenze ed operatività spendibili. Si impone quindi una articolazione modulare dei programmi continuamente in progress, determinati dallo sviluppo dell'organizzazione bibliotecaria e dalle necessità locali<sup>2</sup>. Gli insegnanti ed i coordinatori sono tenuti a proporre e formalizzare gli aggiornamenti. La specificità della scuola professionale deve "imporre", durante l'iter formativo, un contatto con il luogo di lavoro. A tale scopo vengono previste delle presenze continuative presso le biblioteche, presenze per conoscere, presenze per lavorare, inserite alla fine o durante il primo o il secon-

do anno di corso. Pur non sopravvalutando i limiti di queste "esperienze", esse costituiscono il primo approccio alla comprensione del lavoro ed al lavoro stesso. Possono essere di grande ausilio alla formazione qualora sia effettiva la collaborazione degli operatori in servizio. Gli esami di profitto delle singole discipline non hanno specifiche caratterizzazioni se non nel colloquio finale del primo e del secondo anno in cui deve essere valutata la "maturazione professionale complessiva" degli allievi. La produzione di una tesi scritta va indirizzata verso argomenti non tanto teorici (anche se questi ultimi non possono venire del tutto esclusi) ma verso lavori biblioteconomici e bibliografici che abbiano una loro immediata utilità (indici, bibliografie, cataloghi) o connessione con la pratica professionale (esperienze di lavoro, situazioni specifiche che valga la pena di analizzare). Da queste "scarse" osservazioni si può dedurre la odierna necessità di costituire delle strutture stabili che dovrebbero essere appoggiate e fiancheggiate da tutti gli enti che

in qualche modo sono interessati alla formazione (Regioni, Province, università, istituti professionali, Aib) non tanto per accentrare in un unico organismo questa delicata funzione, quanto per coordinare la formazione di base (un analogo discorso potrebbe essere fatto anche per l'aggiornamento in servizio). Si vuole finalmente passare all'istituzione di scuole professionali.<sup>3</sup>

Carlo Carotti

**Note**

<sup>1</sup> R. PRODI, *La società istruita. Perché il futuro italiano si gioca in classe*, "Il Mulino", marzo/aprile 1993, 346, p. 303-311.  
<sup>2</sup> Il testo più completo sulla formazione che raccoglie una serie di saggi e contributi anche sui curricula formativi è quello di A.M. CAPRONI, *La formazione professionale del bibliotecario*, Milano, Editrice Bibliografica, 1989. Per la Lombardia da ricordare il seminario "Formazione professionale dei bibliotecari in Lombardia: realizzazioni, proposte, linee di sviluppo", Milano, Società Umanitaria, 31 ottobre 1989.  
<sup>3</sup> C. CAROTTI, *Dai corsi alle scuole*, "Il Giornale della libreria", 106 (1993), 1, p. 37.