

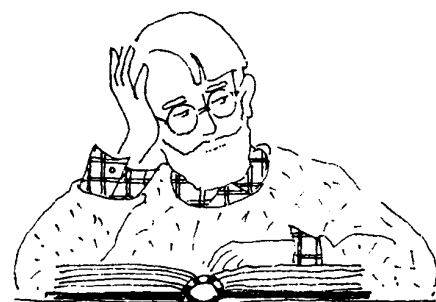
Un curriculum per l'assistente di biblioteca

Il ruolo degli istituti professionali

di Carlo Carotti

Alcuni istituti di formazione professionale sono stati, di fatto, per un lungo periodo, in alcune regioni italiane, l'unica agenzia qualificata per la preparazione "al lavoro" dei bibliotecari. Gli enti locali hanno svolto una meritoria ma parziale attività di supplenza. L'università mediante l'attivazione in diversi atenei dei diplomi si è proposta come alternativa con la quale è necessario "fare i conti" non solo per il riconoscimento giuridico del titolo che è un problema legislativo e amministrativo ma, per quel che qui preme, a causa della differente impostazione dell'insegnamento.

Innanzitutto deve essere chiaro che gli istituti professionali possono ambire a formare solo un tipo di bibliotecario: l'assistente. Sconfinare nell'ambito della documentazione, come si è tentato di fare, mantenendo lo stesso curriculum con alcune limitatissime variazioni, è stata una operazione esclusivamente burocratica mentre ampliare la figura per ricomprendervi l'insieme dei beni culturali risulta altrettanto evanescente e produttivo di un "fritto misto" poco professionalizzante. Il problema va impostato e-



videnziando le "differenze" con il diploma universitario e quindi precisando il curriculum formativo dell'assistente presente, nelle biblioteche degli enti locali, come responsabile delle realtà minori e, come operatore subordinato, in ogni tipo di biblioteca.

Curriculum formativo

1. Organizzazione della biblioteca

- a) Definizione di biblioteca, b) tipologie, c) funzioni, d) spazio, e) servizi, f) utenti.
- Centri di documentazione e archivi: nozioni.
- Almeno una visita per ogni tipo di biblioteca, ad un centro di documentazione ed a un archivio.

2. Informazioni tecnologiche

- Primo periodo: nozioni teoriche e pratiche su hardware e software utilizzabili.
- Secondo periodo: conoscenza e pratica delle attrezzature e dei programmi.

3. Metodologia della ricerca

- Strumenti teorici per ricondurre ad unità i dati e le notizie recepiti in una concreta realtà di lavoro.

4. Legislazione

- Legislazione generale (diritto costituzionale e amministrativo).
- Legislazione speciale (normativa sulle biblioteche pubbliche statali e universitarie; le leggi regionali).

5. Indicizzazione

- Primo periodo: catalogazione RICA-ISBD(M), soggettazione, classificazione (teoria ed esercitazioni).
- Secondo periodo: esercitazioni come sopra e nozioni di indicizzazione dei materiali speciali: ISBD(S) (periodici); ISBD(NBM) (materiali non librari); ISBD(A) (libro antico).

6. Storia delle biblioteche e dei documenti

- Storia delle biblioteche e dell'editoria libraria e periodica sino al 1945.
- Gli audiovisivi e i documenti elettronici.
- Conservazione dei documenti (ambiente, legatura, restauro): nozioni.

In altre occasioni ho cercato di mettere a fuoco le condizioni necessarie (organizzazione, frequenza, strutture, insegnanti ecc.) per la istituzione di una scuola,¹ mentre avevo tralasciato l'iter formativo soffermandomi solo su alcune "specificità" come il tirocinio di studio e di lavoro. È ora essenziale entrare nel merito del curriculum.

Differenze e caratteristiche

Due sono le differenze che contraddistinguono la formazione professionale da quella universitaria: 1) si dà per scontata l'acculturazione generale dell'allievo mediante il

diploma di scuola media superiore; 2) gli insegnamenti sono in gran parte impartiti da professionisti (chi lavora o ha lavorato nelle biblioteche).

Nei corsi universitari sono previste discipline che mirano a fornire una formazione culturale e i docenti non hanno, mentre insegnano, collegamenti con l'effettivo lavoro di biblioteca.

Per individuare le caratteristiche dell'iter formativo di un assistente di biblioteca diplomato presso un istituto di tal genere è indispensabile individuare su quali basi viene costruito e a quali finalità deve rispondere.

Le sue fondamenta vanno rintraccia-

te nel rapporto fra le attività svolte dalla biblioteca (accessione, gestione, conservazione) in relazione ai servizi resi all'utenza. La "visione operativa" della biblioteca si deve tradurre in un curriculum scolastico. L'insegnamento ha quindi una *finalità pratica*. Infine deve consentire all'allievo di "lavorare" nella biblioteca o in un settore di essa conoscendone i meccanismi, che sono stati smontati. Egli deve comprenderli e impadronirsene (scopo essenziale del tirocinio di studio e di lavoro).

Primo periodo

Da questa premessa si può articolare il curriculum in un biennio o in un triennio (l'ultimo anno di specializzazione) partendo dall'*Organizzazione della biblioteca*, che sta alla base di ogni altro insegnamento. Poiché la maggior parte delle realtà non sono più gestite manualmente ma, almeno in alcuni servizi, sono automatizzate, un modulo teorico/pratico di *Informazioni tecnologiche* deve accompagnare la prima fase di apprendimento dell'organizzazione.

Conoscere i diversi tipi di biblioteca (in particolare quelle di pubblica lettura a cui dedicare alcuni incontri con un esperto), le funzioni, i servizi, l'utenza deve essere facilitato da visite che rendano evidenti le diversità organizzative e i compiti degli istituti (biblioteche di conservazione, specializzate e universitarie, di pubblica lettura, centri di documentazione). Per questi ultimi sarà necessario l'intervento di un documentalista che chiarisca la specificità di tali centri.

L'organizzazione dell'ambiente: spazio (locali di lettura, magazzini, uffici), attrezzature (arredi, scaffali, strumenti, impianti ecc.), segnaletica configurano la struttura fisica della biblioteca.

Affiancato e complementare a questo insegnamento, *Metodologia della ricerca* offre agli allievi la ►

7. Bibliografia

- Primo periodo: conoscenza e uso dei repertori scientifici e commerciali cartacei ed elettronici.
- Secondo periodo: compilazione di repertori e uso delle basi di dati.

8. Formazione e costruzione della raccolta

- Criteri metodi e strumenti per la conoscenza, la valutazione, la formulazione del piano degli acquisti.
- Metodi di cooperazione e collaborazione.
- Scelta e scarto di ogni tipo di documento.
- Panorama dell'editoria dal 1945 ad oggi con particolare attenzione all'attualità.
- Interventi di esperti: un editore, un libraio, un distributore ed un funzionario editoriale.

9. Lettura

Rapporto lettura/mercato editoriale e lettura/documenti posseduti o acquisibili dalla biblioteca.

10. Le sezioni speciali della biblioteca

La sezione periodici (accessioni, gestione, conservazione); la sezione ragazzi (editoria, accessioni, gestione, indicizzazione); la sezione locale (accessioni, gestione, indicizzazione e conservazione); la sezione multimediale: audiovisivi e documenti elettronici (accessioni, gestione, conservazione). Integrazione fra le diverse sezioni della biblioteca.

11. Reference service

- Primo periodo: conoscenza e uso dei repertori cartacei ed elettronici.
- Secondo periodo: compilazione di repertori e approfondimento uso repertori elettronici e Internet.

12. Gestione della biblioteca

- Programmazione: personale, mezzi finanziari, spazio.
- L'attività amministrativa con particolare riferimento a quella degli enti locali in relazione al funzionamento della biblioteca.
- La promozione.



possibilità di dare “forma teorica” all’esperienza pratica in funzione del tirocinio di studio che dovrà essere effettuato alla fine del primo periodo. Infatti l’allievo dovrà dimostrare di essersi impadronito dei criteri su cui si fonda l’organizzazione di una biblioteca o di un settore di essa, a qualsiasi tipologia quest’ultima appartenga.

Fa parte della conoscenza complessiva dell’organizzazione della biblioteca la legislazione generale (diritto costituzionale e amministrativo) e speciale (regolamenti delle biblioteche pubbliche statali, delle biblioteche universitarie e leggi regionali).

L’*Indicizzazione dei documenti* costituisce una parte predominante, suddivisa in quattro insegnamenti fra loro raccordabili. L’apprendimento di queste tecniche resta fondamentale per la formazione professionale anche se nelle biblioteche di pubblica lettura si va configurando come una “specializzazione”. Nonostante questa affermazione non è pensabile che l’assistente di biblioteca sia manchevole su questo versante che ha decisive conseguenze sulle sue capacità di ricerca su cataloghi e repertori cartacei ed elettronici e sulla sua “abilità” di acquirente. Dovrebbe essere modificato il senso dell’insegnamento che andrebbe diretto più che alle “sottigliezze” di una perfetta catalogazione ai vari e diversi sistemi di indicizzazione, relazionati



ti al reperimento dell’informazione. In base a quest’ultima riflessione l’insegnamento della *Bibliografia* segna un ulteriore passo del curriculum, se impostata, nel primo periodo, come guida alla conoscenza e all’uso dei repertori bibliografici. La *Storia delle biblioteche* e dei principali documenti in essa contenuti (manoscritti, editoria libraria, periodica, audiovisivi, documenti elettronici) potrebbe parzialmente compensare la mancanza di discipline “culturali” poiché dovrebbe essere relazionata agli avvenimenti storici, sociali, artistici e letterari dell’epoca. All’interno di questi insegnamenti alcuni incontri dovrebbero essere dedicati alla conservazione del materiale antico e moderno (legatura, restauro, controllo dell’ambiente), senza pretese di approfondimento.

Secondo periodo

Il modulo che fornisce l’indispensabile “bagaglio teorico” per la *Formazione, costruzione e mantenimento (compreso lo scarto) della raccolta di documenti* (libri, periodici, audiovisivi, elettronici) deve seguire quello di *Bibliografia* repertoriale, scientifica e commerciale, utilizzabile come fonte per l’informazione e per le accessioni. Dovrà essere previsto anche un apposito modulo sulla *Lettura* che va rapportato all’offerta di documenti della biblioteca e al mercato editoriale.

Mentre prosegue sino al completamento l’*Indicizzazione* mediante frequenti esercitazioni in SBN e in altri programmi si deve prevedere una descrizione essenziale dei materiali speciali: ISBD(S) (periodici),

ISBD(A) (libro antico) e ISBD (NBM) (materiale non librario).

Gli ulteriori moduli si devono incentrare sulle sezioni speciali della biblioteca (ragazzi, periodici, locale, multimedia) senza “dividerle” in settori estranei l’uno all’altro ma integrandole fra di loro. Questi insegnamenti sono finalizzati alle specializzazioni professionali che andranno approfondite nel successivo terzo periodo formativo.

Il *Reference service* completa la preparazione professionale e si collega all’insegnamento della *Bibliografia* dedicata, nel secondo periodo, alla compilazione dei repertori e all’approfondimento della documentazione elettronica (compreso Internet). Tale modulo rappresenta il “dominio” del bibliotecario su ogni tipo di materiale posseduto o accessibile. In questo particolare significato è da intendersi il rapporto di interdipendenza con le accessioni, considerato essenziale.

Il modulo finale sulla *Gestione della biblioteca* comprende:

- 1) la programmazione in cui si valutano l’ambiente esterno, il personale, i mezzi finanziari, lo spazio attraverso l’analisi dei dati statistici forniti da fonti esterne (Istat, comune, ecc.) o interne;
- 2) la gestione amministrativa (leggi e norme per compiere “regolarmente” gli atti necessari per il funzionamento della biblioteca);
- 3) la promozione della biblioteca in base alle possibilità reali verificate in fase di programmazione.

Questa formulazione di curriculum formativo è naturalmente solo una proposta che ha il suo fondamento in una esperienza pratica che viene qui aggiornata. E in questo senso deve essere letta. ■

Note

¹ C. CAROTTI, *Scuola professionale è meglio*, “Biblioteche oggi”, 13 (1995), 3, p. 54-57, ma anche C. CAROTTI, *Vademecum professionale*, “Biblioteche oggi”, 13 (1995), 8, p. 16-17.