

L'allestimento

Gianni Galeota

*Cronaca di un trasloco,
ovvero la "biblioteca parallela"*

*Biblioteca di Scienze sociali
Università degli studi di Firenze
gianni.galeota@unifi.it*

Quando nel maggio del 1999 viene costituita la Biblioteca di scienze sociali, ci rendiamo conto da subito della grande opportunità che ci viene offerta, ma anche, al tempo stesso, di tutte le difficoltà che dovremo affrontare.

La Biblioteca di scienze sociali è una delle cinque biblioteche di area previste nel nuovo Regolamento del Sistema bibliotecario di ateneo, emanato quello stesso anno. Il Regolamento intende razionalizzare la situazione frammentaria delle biblioteche preesistenti, partendo da 21 biblioteche autonome e 47 fondi librari di dipartimento. Ma la Biblioteca di scienze sociali è la sola, tra le cinque nuove strutture, che ha la possibilità concreta di unificare le proprie sedi e i punti di servizio in una sede unica, che l'ateneo sta realizzando con un progetto edilizio di grande portata per il trasferimento delle tre facoltà di Economia, Giurisprudenza, Scienze politiche e dei dieci dipartimenti che afferiscono all'area delle scienze sociali, oltre che della biblioteca di area. Un progetto con il quale l'università intende costituire un polo disciplinare, una sorta di campus, con una grande biblioteca, un centro strategico di servizio integrato alle attività di ricerca e di didattica.

Si parte comunque da una situazione estremamente frammentaria. Nella nuova Biblioteca di scienze sociali confluiscono: cinque ex biblioteche (Economia, Giurisprudenza, Scienze politiche, Statistica e l'emeroteca, con i loro cinque comitati tecnico-scientifici e i loro cin-

que bilanci), più un fondo librario del Dipartimento di Diritto dell'economia; almeno quattro regolamenti diversi (Giurisprudenza, Emeroteca e Scienze politiche hanno già unificato i propri), divergenti in quei punti sui quali il Regolamento quadro dei servizi del 1989 lasciava più autonomia; infine sei collezioni differenti e ben distinte, con sei diversi identificativi di inventario e sette punti di servizio, sparsi per tutta la città.

La biblioteca eroga supporto alla didattica di tre facoltà e alla ricerca di undici dipartimenti. Ha un'utenza potenziale di circa 18.000 studenti iscritti e 380 docenti, un patrimonio di circa 800.000 volumi, 2.200 abbonamenti attivi, con 11.000 inventari di incremento annuo. Registra circa 70.000 prestiti locali e 4.000 prestiti interbibliotecari.

Il tutto è gestito e garantito da 50 persone (48,15, calcolati come FTE), estremamente eterogenee per età, formazione, abitudini, legate alle provenienze dei diversi punti di servizio.

Quindi una situazione molto dispersiva, eterogenea, in cui le ex biblioteche continuano di fatto a sopravvivere nelle vecchie sedi, con le loro solite procedure, gli usi, le diverse culture condivise da gruppi di persone che nemmeno si conoscono tra loro, ma che da adesso si trovano per decreto a lavorare in una stessa biblioteca.

Però si parla di almeno tre, quattro anni di attesa. Abbiamo tempo per lavorarci.

Fin dall'inizio sono evidenti gli

La biblioteca tra spazio e progetto

elementi chiave che si intrecciano in questa storia. Tre elementi che attraversano la nostra esperienza, tre chiavi di lettura che ci consentono di interpretare il lavoro che ci aspetta, e altrettante chiavi di scrittura, per tutto il tempo in cui ci lavoreremo.

In primo luogo, il nostro è sicuramente un trasloco di oggetti, in particolare di libri, da un luogo a un altro. E già basterebbe.

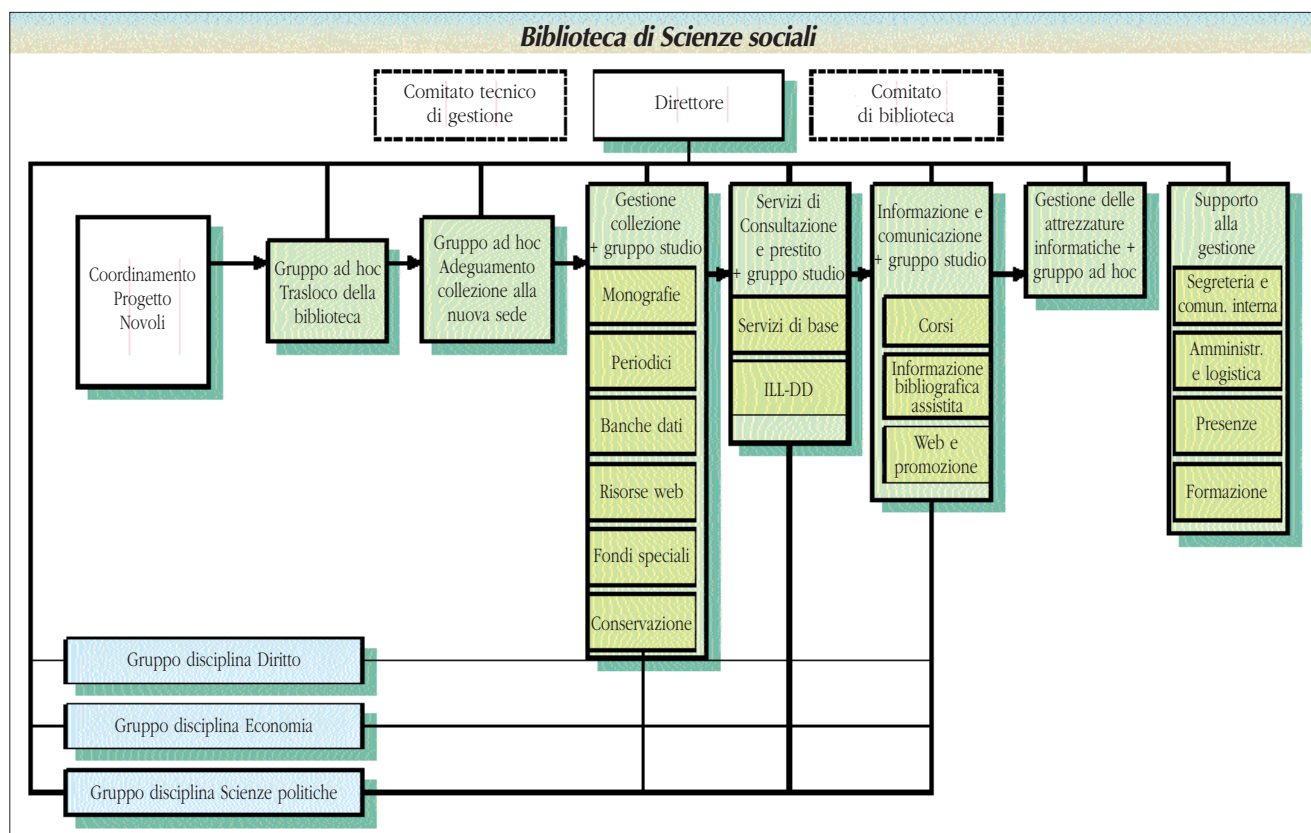
Ma non è solo questo: è un trasloco di libri *da più luoghi a un altro*. È il trasloco di una collezione dispersa in diciannove sedi, che dobbiamo ricomporre, mettere insieme, per costruire qualcosa che abbia un senso nella nuova struttura. Dobbiamo porci il problema di come fare ad aggregare questi materiali, sia ripristinando sequenze e criteri di ordinamento preesistenti, ma più spesso dovendo inventare criteri che tengano conto della nuova sede, degli spazi, dei

suoi 16 chilometri di scaffale aperto. E infine: è anche un trasloco *di persone, di servizi, di funzioni*. Cerchiamo di cogliere l'occasione di questo trasloco per fare una riflessione su quali servizi intendiamo organizzare in questa nuova biblioteca di area, la biblioteca di un campus disciplinare, e su che tipo di bibliotecario vogliamo provare a scommettere.

La storia del nostro trasloco copre un arco di tempo che va dal 1999 al 2004, secondo condizioni non sempre dipendenti da noi, come la costruzione della sede, il suo arredamento, la messa in funzione. In questi anni il trasloco è un pensiero fisso, un obiettivo, un punto di riferimento preciso che teniamo presente in ogni momento, verso il quale orientiamo gran parte delle nostre attività, pur con modalità diverse, e con diverso impegno. Un'attenzione particolare la riserviamo fin dall'inizio alla struttura

organizzativa, che sia in grado di gestire questo passaggio così delicato e complesso, per differenziare, ma possibilmente anche per non disperdere, per non perdersi nell'intrico di strade che ci si aprono davanti, e nel ventaglio di competenze che ci vengono richieste. Fin dal piano annuale di attività per il 2000, il primo anno di vita della biblioteca, prevediamo la costituzione di un piccolo gruppo di lavoro *ad hoc*, che prenda i primi contatti con i colleghi degli uffici tecnici, legga le planimetrie previste dal progetto, e proponga alcune valutazioni sulla selezione del materiale e sull'organizzazione degli spazi. Negli anni successivi il gruppo si va specializzando, assumendo una struttura più articolata e più complessa. Si ridimensiona per seguire meglio i vari aspetti che vengono individuati, come linee di sviluppo autonome, ma al tempo stesso coordinate tra loro.

Figura 2 – Organigramma 2003



Diventa una sorta di biblioteca parallela, accanto a quella che prosegue le sue attività ordinarie, di apertura, prestito, gestione della collezione ecc., con le stesse persone, che vi dedicano porzioni di tempo diversificate.

Il gruppo segue nel tempo due filoni di attività: da un lato la preparazione delle gare per l'allestimento, affidate a gruppi ben distinti (trasloco, adeguamento della collezione alla nuova sede, acquisto delle attrezzature); dall'altro la riflessione su come organizzare i servizi (prestito, *user education*, gestione collezione) e su come individuare e definire i più adeguati flussi di lavoro.

Intorno alle attività di questo gruppo costruiamo alcune occasioni di informazione e di aggiornamento per tutti i nostri colleghi, anche quelli che non sono coinvolti direttamente nel progetto, ma per i quali la nuova biblioteca diventerà la sede di lavoro. Li convochiamo a una serie di *visite al cantiere*, iniziate nel 2001, a cantiere ancora aperto, e proseguite fino al 2003, con partecipazione sempre più numerosa. L'impatto con la nuova sede è molto forte: qualcuno si spaventa, qualcun altro si stupisce; si prendono le misure, anche gli orari degli autobus, si fanno i conti con i tempi di percorrenza. Per tutti è comunque un'occasione di confronto.

Inoltre ci inventiamo una sorta di bollettino di informazioni sullo stato dell'arte ("Il Dolce Stil Novoli. Linee guida per la costituzione della Biblioteca di Novoli"), che dal novembre del 2001 viene inviato per e-mail, nel quale si rac-



conta quello che stiamo facendo, e quello che abbiamo in mente di fare. Lasciamo filtrare tra le righe anche l'idea di una nuova biblioteca, che sta cercando un nuovo stile di servizio: di qui il titolo che abbiamo scelto per il bollettino.

Nel frattempo il gruppo *ad hoc* individua i problemi, le peculiarità del trasloco di *questa* collezione in *quella* sede, e immagina le soluzioni più adeguate.

Innanzitutto le dimensioni dell'edificio: i tre piani, compreso il piano terra, che offrono circa 9.000 metri quadri di spazi accessibili agli utenti; le aree di lettura non limitate da muri, ma sistemate lungo le pareti finestrate dell'edificio, con 16 chilometri di scaffali che separano le aree di lettura dall'ampio cavedio circolare al primo e secondo piano. Poi un magazzino esterno con altri 14 chilometri di scaffali. C'è da riempire tutto questo volume, non solo di libri ma di significati; bisogna trovare un criterio per destinare l'uso dei tre piani dell'edificio, un modo per

mettere in relazione gli spazi con i servizi erogati, e con gli utenti.

Per prima cosa scegliamo di non sistemare sui tre livelli (piano terra, primo e secondo piano) le tre collezioni secondo le aree di provenienza (Economia, Scienze politiche, Giurisprudenza), riproducendo tre ex biblioteche di facoltà così come gli utenti sono abituati a conoscerle. Pensiamo piuttosto di selezionare e integrare le collezioni correnti, fonderle in un'inedita macro-collezione.

Destiniamo il piano terra all'accoglienza, ai servizi di orientamento e prestito, con la collezione di base a scaffale aperto, di primo impatto per la didattica dei primi anni: libri di testo, manualistica, dizionari, enciclopedie, trattati, digesti ecc., e con un'aula didattica, dedicata ai corsi per gli studenti; gli uffici sono di supporto ai servizi, di gestione, e di trattamento della collezione destinata al piano terra (vedi tabella 1, p. 46).

Il primo piano lo dedichiamo alle riviste, collocando a scaffale aperto

La biblioteca tra spazio e progetto

Tab. 1

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

tutti gli abbonamenti attivi, parte di quelli cessati e la collezione dei microfilm, per i quali allestiamo un'apposita saletta, insieme agli uffici di gestione periodici, prestito interbibliotecario e conservazione. Il secondo piano è più orientato alla ricerca, con la collezione di monografie non strettamente legate alla didattica, cui si affianca una sezione dedicata al materiale di reference. Sono presenti inoltre un servizio di informazione bibliografica assistita, e una sala per la consultazione del materiale antico e di pregio. Gli uffici sono destinati alla gestione delle monografie collocate al secondo piano. Sui tre livelli allestiamo complessivamente 105 postazioni attrezzate per la ricerca in rete, 15 macchine fotocopiatrici e 7 stampanti per le stampa dai pc collegati in rete. Tutti i tavoli di lettura sono cablati e predisposti alla connessione con portatile.¹

Definiti gli spazi e le funzioni, c'è però da fare i conti con la collezione estremamente frammentata in partenza, che necessita di un trattamento prima del trasloco, durante, e sicuramente dopo, per tutto il tempo che servirà. Si tratta di circa 800.000 volumi, monografie e periodici, dispersi in ben 19 sedi, tra biblioteche e depositi diversi e distanti, di cui 7 punti di servizio aperti al pubblico. I volumi provengono dalle collezioni delle sei diverse ex biblioteche, ognuna con un proprio sistema di collocazione del materiale, spesso smembrate e posizionate in sedi dipartimentali, tutte da ricomporre.

Il trasloco è un'operazione complessa, che viene preparata con cura insieme all'ATI che si aggiudica la gara. Si predispongono *files* con indicazione precisa di titoli, sezioni di collocazione, metri lineari di ingombro, sede di provenienza e palchetto di arrivo. Si ricompongono le sequenze grazie all'uso di appositi carrelli, al posto



Primo piano: servizio fotocopie e stampe da rete

delle consuete scatole di cartone, che consentono un più ordinato prelievo dei volumi dagli scaffali, e un loro più agevole riposizionamento nella sede di arrivo.² Poco prima del trasloco, e durante tutte le operazioni, la ditta che si è aggiudicata la gara per l'adeguamento della collezione inizia a modificare le collocazioni in SBN, per consentire da subito il posizionamento dei volumi traslocati secondo il sistema di classificazione Dewey, inizialmente solo per le sezioni del piano terra e per la sezione di reference del secondo piano. Il lavoro prosegue nella nuova sede, a trasloco avvenuto, all'interno di un progetto ampio e complesso di ripensamento di tutta la collezione, che è tutt'oggi ancora in corso, secondo i criteri del nuovo posizionamento sugli scaffali: Dewey per le monografie, tranne che per alcuni fondi speciali, e collocazione unica per i periodici, variamente ubicati nelle sedi originarie.³

Poi c'è da pensare ai bibliotecari, a come organizzare i servizi, come definire i flussi di lavoro, quali e quante risorse destinarvi.⁴ Di conseguenza c'è da negoziare con la direzione la collocazione di ciascuno nella nuova struttura organizzativa, individuando le attività nel nuovo contesto, possibilmente in una prospettiva di crescita e di sviluppo personale. Il gruppo prepara anche una mappatura articolata degli uffici e delle postazioni di lavoro dei bibliotecari, che vengono così distribuiti ai piani e negli uffici di riferimento, secondo le attività che svolgono.

Tutto questo ci porta al 9 febbraio del 2004, giorno in cui la biblioteca apre al pubblico. La sensazione in quei giorni è di avere compiuto una parte del percorso, una fase importante e delicata. Ma si avverte anche, guardando avanti, che la strada è ancora lunga. Le attività di progettazione e di ideazione della nuova biblioteca confluiscono gradualmente nelle attività ordinarie

di erogazione dei servizi. E dentro a queste, inevitabilmente, continua quel lungo e complesso lavoro di posizionamento nella nuova sede, questa volta dall'interno, non più come proiezione, ma come adattamento.

Un nuovo trasloco, che comincia adesso.

Note

¹ I problemi legati alla fornitura delle attrezzature informatiche sono esemplificati in: P. VIVANI, *Il contesto tecnologico*, in *Traslocare, riaggregare, rifondare: il caso della Biblioteca di Scienze sociali dell'Università di Firenze*, a cura di Gianni Galeota, Firenze University Press, 2006, p. 177-185.

² Per una più ampia trattazione delle tematiche legate al trasloco vedi M. PAGNINI, *Il trasloco della collezione*, in *Traslocare, riaggregare, rifondare...*, cit., p. 41-67.

³ Per il trattamento delle raccolte in vista del trasloco vedi T. STAGI, *L'adeguamento della collezione: progetto e gestione dell'armonizzazione delle raccolte*, in *Traslocare, riaggregare, rifondare...*, cit., p. 69-157.

⁴ Per le riflessioni condotte sui flussi di lavoro e sull'organizzazione dei servizi nella nuova biblioteca, vedi L. CONIGLIELLO, *L'organizzazione*, in *Traslocare, riaggregare, rifondare...*, cit., p. 161-175; P. PANIZZA, *I servizi al pubblico*, in *Traslocare, riaggregare, rifondare...*, cit., p. 187-198; E. GIUSTI, *I servizi di user education*, in *Traslocare, riaggregare, rifondare...*, cit., p. 199-224.