

PROMEMORIA SULL'INCONTRO DEL 25/11/2002

Il 25/11/2002, alle 10,30, si è tenuto in uno studio del Dipartimento di Lingue e Letterature Anglo-Germaniche, un incontro tra il Direttore del Dipartimento, prof. Bonfatti, il vice direttore, prof. Brunetti e il sottoscritto, coordinatore del polo bibliotecario Maldura. Sono stati discussi i seguenti argomenti:

- la proposta formulata dai bibliotecari, assieme al sottoscritto, di ristrutturare l'entrata del Dipartimento e della Biblioteca;
- il consumo eccessivo di carta sulla stampante della sala computer;
- la necessità di controllare gli utilizzatori dei computer.

1) PROPOSTA DI RISTRUTTURAZIONE DELL'ENTRATA.

- **motivi della necessità avvertita di ristrutturare l'entrata**
 - attuale guardiola è troppo stretta, non consente, tra l'altro, di portarvi il prestito, come sarebbe utile e desiderabile per una migliore ripartizione del lavoro e per diminuire l'andirivieni all'interno dell'ufficio al piano terra.
 - la posizione della guardiola non consente di filtrare effettivamente ed efficacemente l'utenza che vuole utilizzare i servizi del dipartimento da quella che vuole utilizzare la Biblioteca. L'ingresso in biblioteca non è quindi sufficientemente controllato.
 - l'addetto posto in guardiola in molti casi non può controllare continuamente il flusso dell'utenza per l'accumulo di compiti che incombe su di lui: se si sposta per intervenire, per esempio, sulla fotocopiatrice (inceppamenti, aggiunta carta, aiuto a utenti inesperti, ecc.), non c'è più alcun controllo.
 - gli utenti che hanno bisogno di informazioni e non trovano la persona in guardiola, semplicemente tirano dritti, entrano spesso nell'ufficio dove stanno i bibliotecari (principalmente per il prestito e informazioni bibliografiche) e un addetto amministrativo, (principalmente per la registrazione di esami), e disturbano per chiedere informazioni che dovrebbero essere date in guardiola
 - per entrare in biblioteca l'utente deve lasciare un documento all'addetto in guardiola. Cio' avviene quasi sempre, ma la posizione della guardiola e i problemi sopra elencati fanno sì che non sia possibile garantire che tutti gli utenti rispettino questo iter.
 - la Biblioteca, pur avendo locali autonomi e distinti da quelli del Dipartimento, a causa della posizione della guardiola, non ha un'entrata distinta da quella del Dipartimento. Oltre quindi a subire i danni derivanti dalle disfunzioni sopra descritte, non rispetta gli standard di Ateneo per le biblioteche, con conseguenze negative nella valutazione ai fini dell'erogazione dei contributi annuali.
 - difficoltà di garantire che quando suona l'allarme delle antenne antitaccheggio si possa bloccare chi le ha fatte suonare, per le necessarie verifiche.
- **soluzione proposta:**
 - installazione di un bancone a L (vedi schizzo allegato) all'altezza dell'ufficio dei bibliotecari che lasci un corridoio per l'accesso alla Biblioteca di m. 1,50 circa e isoli l'ingresso

dell'ufficio. Spostamento sul bancone del servizio di prestito e di informazioni bibliografiche, nonché delle informazioni didattiche, servizio normalmente garantito dal personale in guardiola (che si sposterebbe in una parte del bancone). Installazione di porte ad apertura automatica (comandata da un sensore) nei due lati del salone. Quella verso via Beato Pellegrino potrebbe essere collegata con l'antitaccheggio, in modo da bloccarsi quando scatta l'allarme. Si dovrà spostare la fotocopiatrice altrove e al posto della guardiola possono essere sistemati due computer per l'OPAC o un computer e la fotocopiatrice.

• **Vantaggi di questa soluzione:**

- chi deve entrare in Biblioteca non può non passare dal punto di controllo, a differenza di quanto avviene ora, e quindi vi è una ragionevole certezza che tutti coloro che entrano in biblioteca depositino il documento.
- il servizio di prestito verrebbe portato fuori dall'ufficio, diminuendo il disturbo a chi vi lavora
- intercettazione sul bancone di tutte le domande di informazioni e quindi eliminazione delle entrate superflue in ufficio da parte di utenti che non trovano il personale nella guardiola.
- rispetto degli standard di Ateneo riguardo ai locali e quindi maggiori finanziamenti annuali
- possibilità di bloccare gli utenti che escono irregolarmente con libri della biblioteca, cosa ora praticamente impossibile.

• **svantaggi indicati dal Direttore e dal Vicedirettore:**

- potrebbe crearsi una corrente d'aria tra le porte situate alle due estremità della sala, che potrebbe disturbare gli addetti del Bancone;
- perplessità sulla compatibilità con le norme di sicurezza di un passaggio di m. 1,50
- comunque vi sarebbe un certo flusso dal cortile di coloro che entrano dal portone carraio;
- non si potrebbe eliminare un certo disturbo generato dal flusso all'interno dell'ufficio quando debbono essere registrati ("ora per allora") gli esami o debbono essere effettuati i conteggi degli esami fatti nel corso dell'anno.
- di tanto in tanto nell'androne d'entrata vengono riuniti gli studenti che devono sostenere gli esami per fare l'appello e lo smistamento. Il Bancone a forma di L ridurrebbe troppo lo spazio a disposizione

• **Controproposte**

- L'apertura e chiusura automatica delle porte dovrebbe eliminare la possibilità che si generino correnti d'aria, tanto più se si considera che l'ingresso dal cortile è molto meno utilizzato di quello dalla strada. Perché si inneschi una corrente d'aria tra due porte così distanti le porte stesse dovrebbero stare aperte contemporaneamente qualche minuto, cosa improbabile con l'apertura automatica..

- per la questione della sicurezza l'ing. Piovesan, interpellato lunedì 2 dicembre, dice che in quella posizione e' sufficiente un passaggio di cm. 180, che sono compatibili con il bancone.
- coloro che entrano dal portone carraio sono pochi, sono noti e sempre gli stessi, appartenenti al Dipartimento
- le condizioni di lavoro all'interno di quell'ufficio migliorerebbero comunque in maniera rilevante considerato che:
 - spostando all'esterno il prestito non vi entrerebbero tutti coloro che devono fare prestiti;
 - non entrerebbero più quelli che non ne hanno strettamente necessità (registrazione esami, ora per allora, appunto), perché, a differenza di quanto accade ora, il punto informazioni sarebbe sempre presidiato.
 - Si potrebbero prendere in considerazione le seguenti ipotesi:
 - di far accedere all'ufficio coloro che hanno bisogno di questo genere di prestazioni dall'altra porta, che non costringe a passare all'interno del bancone,
 - oppure di spostare nell'ufficio di sopra l'addetto amministrativo che registra esami e fa conteggi degli esami e al posto di questo potrebbe scendere il bibliotecario.
 - Gli assembramenti per gli appelli sono episodici e durano poco tempo. In ogni caso durante gli assembramenti l'attuale guardiola è completamente inutilizzabile, mentre il banco spostato a una estremità della sala manterrebbe un controllo efficace almeno dell'entrata in Biblioteca.

Come commento personale devo dire che trovo stupefacente che la procedura di registrazione degli esami, per quanto informatizzata, non funzioni bene, tanto da rendere necessario ricorrere con frequenza elevata a una procedura sostitutiva o correttiva come quella del conteggio manuale degli esami e delle registrazioni "ora per allora" degli esami stessi. Se è vero quanto è stato affermato nella riunione, e cioè che l'errore nel conteggio degli esami sarebbe tra il 30 e il 50%, significa che la registrazione informatizzata degli esami è inutilizzabile e inaffidabile, con tutto ciò che ne consegue.

2) CONSUMO ECCESSIVO DI CARTA SULLA STAMPANTE DELLA SALA COMPUTER.

Possibili contromisure:

- installare sulla stampante un lettore di schede magnetiche uguale a quello in uso sulla fotocopiatrice. Il prezzo delle stampe può essere diverso da quello delle fotocopie. Basta acquistare il lettore di schede magnetiche.
- chiedere l'intervento della ditta che si occupa della gestione delle fotocopiatrici per far eseguire ad essa le stampe da computer, come avviene anche in altre biblioteche.

Per la prima delle due soluzioni non c'è alcun problema. La ditta Centro diffusione Lingue, da me interpellata il 27/11 scorso, che gestisce la fotocopiatrice è disponibile a installare il lettore di

badge magnetici appena riceve l'ordine dal Dipartimento. Naturalmente si utilizzeranno le stesse tessere delle fotocopie.

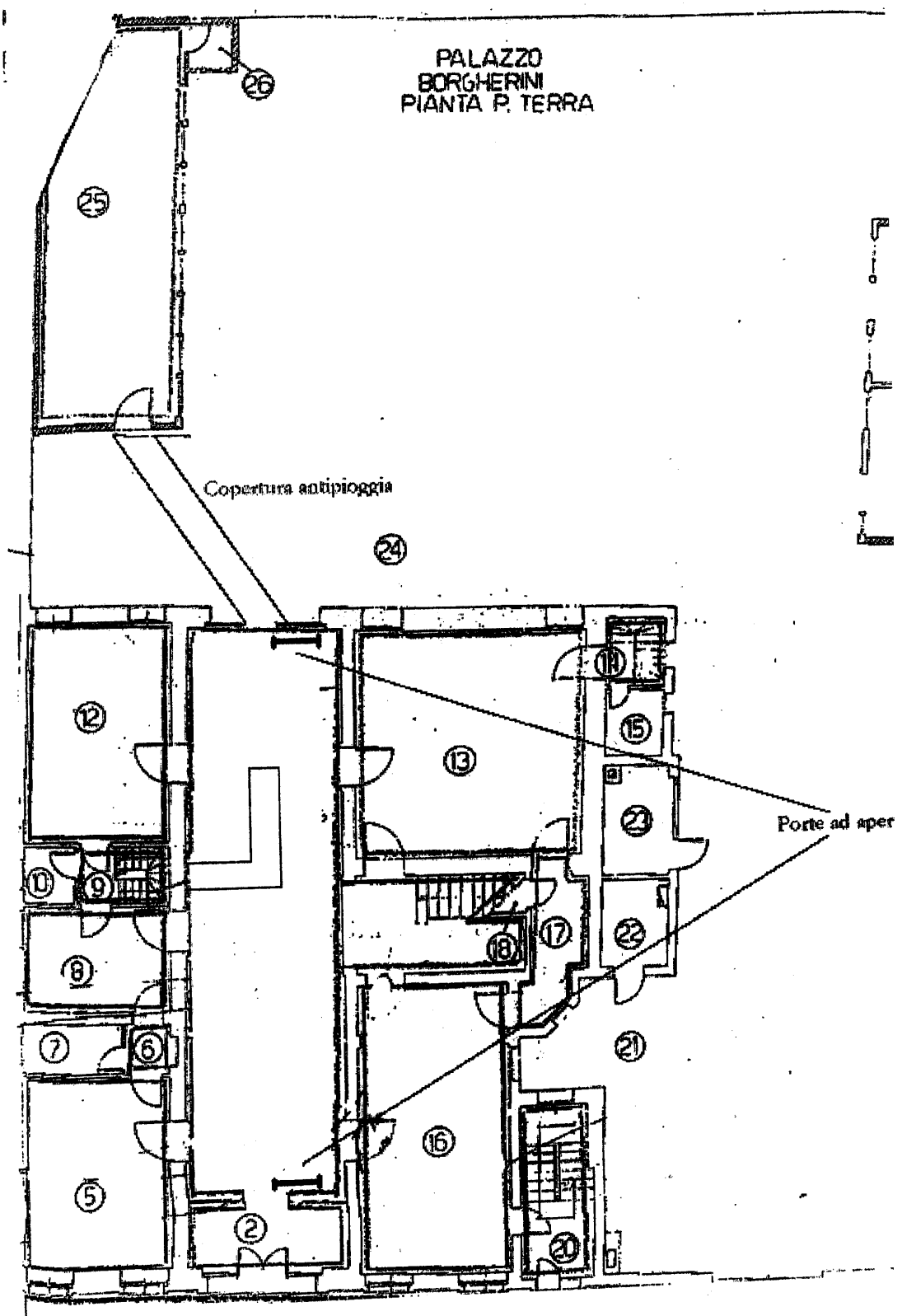
3) CONTROLLO DEGLI UTILIZZATORI DEI COMPUTER

Gli utilizzatori dei computer vanno identificati e controllati, la biblioteca deve cioè tenere un registro degli utilizzatori dei computer abilitati alle ricerche in Internet e alla posta elettronica. Nel registro deve essere indicata l'ora di inizio e fine del lavoro. È un problema delicato la cui soluzione va concertata con CAB e CCA.

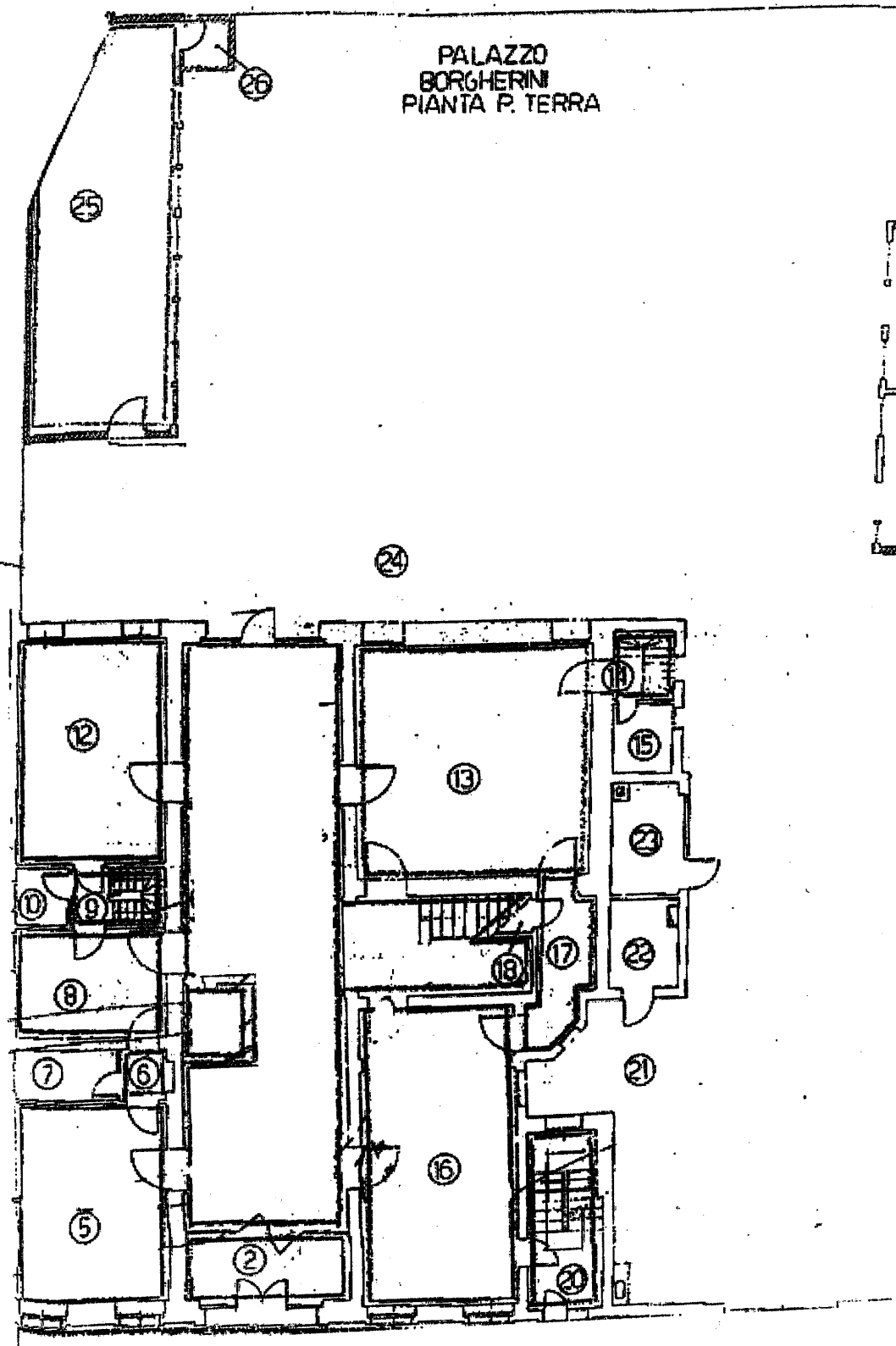
Padova, 2/12/2002

Il Coordinatore del Polo Bibliotecario
Giovanni Capodaglio

PALAZZO
BORGHERINI
PIANTA P. TERRA



PALAZZO
BORGHERINI
PIANTA P. TERRA



**RIFLESSIONI SULLA POSSIBILE RIORGANIZZAZIONE DELLE BIBLIOTECHE
DELL'AREA LINGUISTICA DEL POLO DI VIA BEATO PELLEGRINO, IN VISTA DELLA
COSTRUZIONE DELLA NUOVA BIBLIOTECA**

Attualmente il polo linguistico più Teatro è diviso in 3 biblioteche e 8 punti di servizio, uno solo dei quali non presidiato (Dialettologia).

Tale dispersione provoca consistenti problemi organizzativi, rende infatti difficile dare un servizio omogeneo in tutte le sedi e mantenere un livello di qualità che sarebbe possibile in condizioni logistiche diverse.

Le due Biblioteche di Lingue Anglo Germaniche e di Lingue Slave non hanno una sistemazione ottimale, poiché l'accesso non è distinto da quello del Dipartimento e, nel caso di Lingue slave, i locali della Biblioteca sono sparsi all'interno del Dipartimento, creando così delle difficoltà sul piano organizzativo e funzionale. Per la Biblioteca della sezione di Lingue Anglo Germaniche ho proposto una soluzione che potrebbe migliorare la situazione logistica. Per la sede di via Beldomandi è praticamente impossibile trovare una sistemazione della Biblioteca che ne distingua i locali da quelli destinati alla didattica e alla ricerca senza rivoluzionare profondamente l'assetto dell'edificio.

Nella nuova Biblioteca di Maldura si potranno collocare scaffalature di diverso tipo e sviluppo in metri lineari, a seconda delle scelte che si vorranno fare.

	tipo scaffali	sviluppo in m.lineari	m. lin occupati libri + per.	spazio per anni:
1)	fissi a p.t. compatti in interrato	5818	3893	11
2)	compatti nei due piani	8052	3893	24
3)	compatti nei due piani + compatti intercolumnio	8444	3893	26

11 anni di crescita sono pochi, se si tiene conto del fatto che quando la biblioteca sarà pronta ne saranno passati almeno altri tre. Bisogna quindi prevedere fin da ora una disposizione e un tipo di scaffalatura che consenta una durata più lunga dell'arredo e della disposizione delle raccolte. Sistemando compatti su tutti due i piani si ottiene una capienza per 24/26 anni a seconda che si mettano o meno scaffali anche negli spazi tra le colonne nel piano interrato. La parte del patrimonio che cresce di più al momento è quella dei periodici (106 m. all'anno contro i 64 dei libri, secondo la media libri x metro di Maldura).

Accorpando i patrimoni bibliografici di Maldura, Lingue e Letterature Anglo Germaniche e Slave e collocando a Maldura tutte le monografie, al Dipartimento di LLAAGGSS solo i periodici si potrebbero ottenere 27 anni di crescita a Maldura

	tipo soluzione	tipo scaffali	sviluppo in m.lineari	m. lin. occupati	anni di crescita
1)	solo Maldura	fissi a p.t. compatti in interrato	5818	3893	11*
2)	Maldura + LLAAGGSS	compatti nei due piani	8052	5252	27
3)	Maldura + LL + Teatro	compatti nei due piani + compatti intercolumnio	8444	6312	16

Le monografie crescono meno rapidamente dei periodici. Bisogna anche tenere in considerazione che nei patrimoni bibliografici delle tre sedi ci sono parecchi duplicati, che in caso di accorpamento potrebbero essere dislocati in magazzini secondari. E' stata svolta, a questo proposito, a luglio un'indagine per accertare la quantità di doppioni presenti nelle tre biblioteche utilizzando il data base SBN. E' emerso che i doppi sono tra il 7 e l'8% del totale e occuperebbero circa 195 metri lineari di scaffalatura.

Spazio per periodici a LLAAGG

scaffalatura totale	occupati	liberi	crescita in anni
2101	1138	963	6

Si può pensare di tenere in depositi distinti i periodici che sono già a scaffale chiuso. Si può pensare anche di creare nel deposito a scaffali compatti di slavo, un deposito per libri e riviste che sono meno utilizzate e che potrebbero essere prelevate su richiesta.

L'obiettivo principale di questa organizzazione del patrimonio bibliografico è di ridurre i punti di servizio in modo da poter avere la maggior parte del materiale in due sole sedi, che possono, avendo un numero maggiore di addetti, garantire orari di apertura più ampi e un'assistenza più costante e accurata all'utenza durante l'orario di apertura. Gli studiosi potranno trovare all'interno di una sola sede tutte le monografie di tutta l'area linguistica, compresi i dizionari e le opere di consultazione. La separazione tra il settore monografie e il settore periodici è peraltro già presente a Maldura dove, a causa della saturazione dei depositi, già nel 1998/99 si sono dovute allestire una sala riviste e un deposito delle raccolte arretrate al di fuori della Biblioteca.

N.B. ai ritmi attuali sono 106 metri annui di periodici che si aggiungono e 74 metri annui di monografie. In questo caso la crescita delle monografie è calcolata sulla media del numero di volumi per metro del Polo (38).

5/12/2002

Il coordinatore del Polo
Giovanni Capodaglio