



Biblionova  
Società cooperativa  
Largo P. Vassalotto 6 cap 00196 Roma  
tel 0639742906 – tel e fax 063232451  
e-mail: info@biblionova.it - biblionova@pec.it

www.biblionova.it  
C. F. 03217650583  
P. IVA 01172631002  
Iscr. Trib. N. 2283/78  
C.C.I.A.A. n. 428165



Consiglio Nazionale Economia e Lavoro



81684865

0001414-18/07/2019-CNEL-CNEL-A

Gent. dr.ssa Angela Belli  
CNEL  
Dirigente Ufficio Affari generali  
Viale Lubin  
00100 Roma

Roma, 28 giugno 2019

Prot. n. 628/DP/19  
Rif.: CNEL\_OFF\_2019.6

Gentile dottoressa Belli,

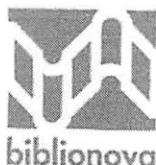
come richiesto nel corso del nostro ultimo incontro, le invio un progetto per un intervento mirato alla selezione del materiale bibliografico della Biblioteca del CNEL.

In relazione alla nostra ampia pregressa esperienza di servizi di riordino, catalogazione e gestione di patrimoni librari in biblioteche sia pubbliche sia private, tra le quali ricordiamo la Biblioteca A. Venturi, la Biblioteca dell'ICE, la Biblioteca della Corte Costituzionale, la Biblioteca della Presidenza della Repubblica, la Biblioteca della Accademia Americana, la Biblioteca della Chiesa Nazionale Spagnola, la Biblioteca della Provincia (v. [www.biblionova.it](http://www.biblionova.it)) riteniamo di poter effettuare il servizio da voi richiesto con competenza e professionalità.

Restando a disposizione per approfondimenti e chiarimenti le invio cordiali saluti.

Biblionova Società Cooperativa  
Il Presidente

Marta De Paolis



## PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO DELLA BIBLIOTECA DEL CNEL - ROMA

### PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

La cooperativa Biblionova è attiva sin dal 1978 nel settore dei beni culturali con professionalità e competenza avvalendosi di un team di bibliotecari e archivisti laureati e specializzati nel settore.

Seguendo con attenzione l'evoluzione del mondo biblioteconomico la Biblionova è in grado di intervenire presso enti e aziende sia pubbliche sia private per il recupero, l'organizzazione e la valorizzazione del materiale documentario. Effettua la gestione totale o in affiancamento di biblioteche comunali, universitarie e private, servizi di reference, redazione di bibliografie e piani d'acquisto, attività di promozione della lettura, gestione di eventi culturali e formazione professionale.

I soci sono in grado di offrire servizi biblioteconomici di rilevante specificità e professionalità che spaziano dalla progettazione e gestione di servizi di retroconversione di cataloghi alla catalogazione ex novo, alle ricerche bibliografiche e alla creazione di banche dati tematiche.

La cooperativa Biblionova lavora prevalentemente con i propri soci che seguono regolarmente un processo di aggiornamento professionale che permette loro di operare con estrema professionalità. I gruppi di lavoro vengono costantemente controllati dai rispettivi coordinatori scientifici i quali garantiscono omogeneità dell'intervento e una corretta esecuzione del progetto.

Biblionova ritiene che alla realizzazione di un buon prodotto o servizio concorrano la preparazione e l'aggiornamento professionale degli operatori concretamente impegnati nei lavori e dei loro responsabili, la standardizzazione delle modalità lavorative e organizzative e, non ultimo, il prevedere in ogni singola fase controlli sulla corretta esecuzione del servizio.

Dal 1989 il settore Formazione di Biblionova programma corsi di formazione aperti a professionisti del settore o su richiesta di enti e istituzioni, con corsi di base e di aggiornamento per bibliotecari, documentalisti e archivisti sia in aula sia a distanza, in linea con le novità del panorama scientifico nazionale ed internazionale. La consapevolezza dell'importanza della formazione e dell'aggiornamento continuo, la scelta dei temi da affrontare e l'alta professionalità dei docenti selezionati, ha portato la cooperativa a diventare un punto di riferimento autorevole nel campo della formazione professionale del



settore. Proprio a tale area è ricondotta la formazione costante del personale dell'azienda.

Biblionova dal maggio 2008 è certificata UNI EN ISO 9001:2008; a maggio 2017 ha ottenuto il rinnovo della certificazione secondo la nuova versione della norma (UNI EN ISO 9001:2015).

#### ANALOGHE RECENTI ESPERIENZE

**ICE. ITALIAN TRADE AGENCY – AGENZIA PER LA PROMOZIONE ALL'ESTERO E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE ITALIANE - ROMA**  
2016-2017; 2019-

Servizio di riorganizzazione e gestione della Biblioteca dell'ICE Agenzia; selezione, scarto e catalogazione di monografie e periodici italiani e stranieri; inserimento testate periodiche in ACNP.

**ISCR ISTITUTO SUPERIORE PER LA CONSERVAZIONE ED IL RESTAURO – ROMA**  
2018-

Revisione del patrimonio librario della Biblioteca Venturi (ca. 58.000 volumi): controllo della corrispondenza tra catalogo e scaffale, rilevando lo stato del patrimonio attualmente presente sugli scaffali della Biblioteca, negli uffici e nel deposito. Identificazione dei volumi a suo tempo presenti nell'inventario cartaceo ma non presenti fisicamente sugli scaffali e/o nelle scatole del deposito e/o in prestito.

**STATO MAGGIORE AERONAUTICA**  
2018

Affiancamento del personale interno nelle operazioni di selezione e scarto dei volumi secondo criteri definiti in fase di progettazione dell'intervento. Redazione di un elenco sintetico delle pubblicazioni che si intende scartare da sottoporre alla Soprintendenza libraria, contenente i seguenti campi: Titolo, Autore, data pubblicazione, collocazione, inventario.

#### PREMESSA

La **Biblioteca del CNEL, chiusa dal 2011**, possiede circa 92.000 pubblicazioni tra monografie e periodici collocate, in locali su più piani, in sezioni tematiche in ordine di "formato". Non è più disponibile alcuna forma di catalogo. L'intervento richiesto, in una prima fase, è finalizzato alla revisione del patrimonio librario con selezione e scarto delle **pubblicazioni monografiche in n. di ca. 50.000**.

Nel ridisegnare l'organizzazione della Biblioteca del CNEL è necessario avere un approccio proattivo, sì da percepire anticipatamente le tendenze e i cambiamenti futuri per pianificare le azioni opportune.

Il primo elemento da considerare è uno **studio attento dell'istituzione di riferimento** al fine di delinearne meglio il ruolo all'interno di un complesso meccanismo già in essere. La biblioteca di un istituto infatti, oltre ad essere il centro di ricerca e di studio, punto di intermediazione dell'informazione e custode della memoria storica, è anche l'organismo vitale da cui si diramano tutti i rapporti con altri enti e istituzioni affini, luogo di scambio dinamico di informazioni aggiornate e affidabili.

Fondamentale è definire la **mission** della biblioteca, ovvero le finalità istituzionali che discendono dalla sua configurazione tipologica e dal suo rapporto con l'ente. E' importante infatti avere un quadro chiaro di come è oggi la biblioteca, ma anche di come dovrebbe essere in futuro (**vision**); si tratta di un passaggio culturale ed operativo obbligatorio.

Se percepiamo la biblioteca come un sistema dinamico in continuo cambiamento, come recita la 5<sup>a</sup> legge della Biblioteconomia di Ranganathan (*The library is a growing organism*), la **mission** ne deve sottolineare il suo agire organizzativo all'interno di un ventaglio di competenze ampio e complesso in rapida evoluzione. Parlando di sistema la biblioteca va analizzata e studiata come una organizzazione strutturata per settori (acquisizione, catalogazione, spazi, servizi ecc.) e tutti questi settori vanno elaborati sullo stesso piano come elementi interagenti fra loro e correlati all'ambiente di appartenenza. Si tratta di analizzarne quindi aspetti teorici e pratici.

La biblioteca deve essere quindi vista come un progetto culturale e di servizio, spazio interdisciplinare, luogo fisico e virtuale dove si intrecciano rapporti fra utenti e documenti, ma anche fra "persone".

Tutte le attività che si effettuano in biblioteca sono dipendenti dalla sua **mission**, dalle acquisizioni (tra cui rientra anche lo **scarto**) ai servizi, e questa deve essere esplicitata e condivisa a tutti i livelli. Definita la **mission** e analizzate le competenze in corso bisogna lavorare poi nell'ottica di una progettazione futura, ipotizzando quindi, come già detto all'inizio, la sua **vision**, ovvero l'insieme degli obiettivi strategici di più ampia portata, lo scenario da raggiungere nel futuro.

#### RISORSE UMANE

Le attività proposte, verranno eseguite da personale bibliotecario selezionato sulla base di specifiche conoscenze in campo biblioteconomico, con diploma di laurea, specializzazione in biblioteconomia, vasta esperienza di catalogazione informatizzata (SBN Web, SOL, Koha, Aleph, EosWeb).

Il progetto prevede l'impiego delle seguenti **figure professionali**:

- **un coordinatore**, con oltre 20 anni di esperienza, con laurea e diploma di Biblioteconomia, che imposterà e organizzerà il lavoro, curando i rapporti con il responsabile dell'Ente. Il coordinatore, oltre ad avere conoscenza diretta delle operazioni dei bibliotecari - sul lavoro dei quali opererà un continuo controllo della qualità - ha lunga esperienza in organizzazione e gestione di biblioteche, selezione e riorganizzazione delle raccolte bibliografiche (v. all. curriculum).
- **i bibliotecari** adibiti alla selezione, catalogazione e all'indicizzazione dei documenti sono individuati sulla base di specifiche conoscenze in campo biblioteconomico, con laurea che garantisce la competenza culturale, con esperienza di catalogazione e buone conoscenze linguistiche.
- **gli aiuto bibliotecari**, con conoscenze biblioteconomiche, competenza nella gestione fisica delle collezioni ed esperienza nel riordino del materiale librario/documentario.

#### ATTIVITA'

1. **Analisi dello stato della documentazione** con il supporto del personale interno e/o della documentazione gestionale residua (registri di inventario...), ricognizione degli spazi e definizione della "mission" della biblioteca.
2. Personalizzazione della **griglia SMUSI**.
3. **Selezione** del materiale monografico sulla base dei *Criteria di conservazione e di cessione a biblioteche terze* (griglia SMUSI).

#### 1. ANALISI DELLO STATO DELLA DOCUMENTAZIONE

In questa fase, con l'aiuto del personale interno, si procederà alla ricognizione dettagliata dei locali, alla ricerca di eventuali strumenti di supporto di carattere gestionale del precedente esercizio.

Si procederà poi alla definizione dettagliata della **mission** della Biblioteca (costruita sui bisogni dell'utente e non dell'organizzazione) al fine di poter effettuare in maniera ponderata e coerente la selezione del materiale bibliografico.

*Risorse impegnate:* bibliotecario coordinatore + bibliotecario

## 2. DEFINIZIONE DELLA GRIGLIA SMUSI

Nel delineare i **Criteri di conservazione e di cessione a biblioteche pubbliche terze**, per effettuare la selezione del materiale bibliografico, dopo aver analizzato l'ampia letteratura professionale che contempla vari metodi inerenti la revisione delle collezioni (ad es. Metodologia Conspectus), vi proponiamo un modello denominato, secondo l'acronimo in lingua italiana, **SMUSI** (metodo ideato da C. Carotti).

Il metodo SMUSI è solo un primo filtro di valutazione cui si devono aggiungere: qualità letteraria dell'opera, valore bibliologico, valore del documento nel contesto bibliografico, ecc. Il metodo SMUSI valuta congiuntamente età, periodo di non uso e fattori SMUSI.

La formula sotto riportata è costituita da tre elementi:

1. la prima cifra indica il numero di anni trascorso dalla pubblicazione dell'opera;
2. la seconda esprime il numero di anni senza che l'opera sia stata prestata (indice di circolazione);
3. la terza si rapporta alla presenza di fattori negativi (almeno uno) chiamati SMUSI.

**SR-SMUSI** (SR: Svecchiamento delle Raccolte - SMUSI: stato fisico del libro):

- **S** superato      obsolescenza scientifica in tutti i sensi
- **M** mediocre      scarso livello di approfondimento, paternità intellettuale poco autorevole
- **U** usato          obsolescenza materiale (chimica e fisica)
- **S** scorretto      informazioni scorrette
- **I** incoerente      incompiuto rispetto alle premesse, incoerente rispetto alla raccolta, inappropriato

Indicatori importanti sono: anno di edizione, indice di circolazione e periodo di permanenza del documento sugli scaffali (STP, Shelf Time Period).

I metodi di valutazione, per un più efficace piano operativo di revisione e valutazione, si servono di griglie. Di solito per il materiale monografico una data di pubblicazione superiore a 10 anni appare sufficiente per la sostituzione; per alcune materie a rapido aggiornamento anche 5 anni.

Di concerto con il responsabile interno verrà quindi redatta una griglia che, sulla base dei principi sopra menzionati, corrisponda alla "mission" della Biblioteca.

*Risorse impegnate:* bibliotecario coordinatore + bibliotecario

### 3. SELEZIONE DEL MATERIALE LIBRARIO MONOGRAFICO

In questa fase il team effettuerà le operazioni di selezione e scarto dei volumi secondo i criteri definiti in fase di progettazione dell'intervento, movimentando i volumi ed inserendoli in apposite scatole fornite dall'Ente.

Verranno redatti elenchi sintetici delle pubblicazioni inserite nelle scatole, da sottoporre alla Soprintendenza libraria, contenuti i seguenti campi: Titolo, Autore, data pubblicazione, collocazione, inventario (ove presente).

*Risorse impegnate:* bibliotecario coordinatore + bibliotecario + aiuto bibliotecari

### FORMAZIONE DI UNA O PIÙ RISORSE INTERNE

Al fine di una successiva gestione della Biblioteca si consiglia di **formare una risorsa** cui trasferire tutte le decisioni e le modalità di riorganizzazione intraprese. Potrà essere fornito un piano di formazione - che la cooperativa personalizzerà in base alla risorsa definita - da discutere con il responsabile della Biblioteca.

### TEMPI

La fase di studio e quindi di selezione delle monografie (ca. 50.000) si ritiene possa essere svolta da un team di minimo n. 4 operatori con le qualifiche sopra descritte, nell'arco di ca. 9 mesi lavorativi. Non sono in questo computo comprese le attività propedeutiche e di relazione con il personale dell'Ente.

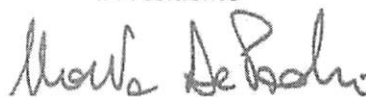
### PROPOSTA ECONOMICA

In considerazione dell'entità della documentazione bibliografica da trattare l'importo richiesto al netto dell'IVA di legge attualmente 22% è di

€ 39.993,00.

Validità del preventivo: 31 dicembre 2019

Biblionova Società Cooperativa  
Il Presidente



Marta De Paolis