

Corso-Concorso EP - Università di Bari anno 2003
4. Modulo - L'organizzazione del lavoro nelle biblioteche

Gestione dei materiali non bibliografici 1.

Prospettive generali

Cosa intendiamo per materiali non bibliografici

- Materiali che nelle biblioteche non hanno lo stesso trattamento del materiale cartaceo
 - Per le procedure amministrative/gestionali
 - Per la catalogazione, indicizzazione
 - Per le modalità di servizio
 - Per il supporto (o non supporto) fisico

Tipologie di materiali

- NBM (non-books material)
 - Film e videoregistrazioni in genere
 - Documenti sonori
 - Grafica
 - Microfilm e microfiches
 - Collezioni scientifiche, kit di laboratorio, test ...

Altri materiali

- Materiali con particolarità che li rendono simili a NBM
 - Letteratura grigia
 - Documenti musicali
 - Carte geografiche
 - Libro antico o raro
 - Le risorse elettroniche

Caratteristiche comuni

- Necessitano di spazi e/o attrezzature dedicate (e di personale)
- Possono non essere reperibili dal catalogo (scarsa visibilità)
- Comportano soluzioni particolari diverse da biblioteca a biblioteca (impossibilità di standardizzazione di utilizzo)

... ma le cose stanno cambiando

La digitalizzazione

- Riversamento in formato elettronico di documenti residenti su altri supporti
- E' un'attività di recupero (stesse informazioni e contenuti) che però modifica la natura e la gestione del documento
- Riguarda gran parte dei materiali delle biblioteche
- È un processo inevitabile in tutto il mondo e in tutti gli Atenei: è solo questione di tempo

Quali materiali per la digitalizzazione 1.

- Materiali "multimediali"
 - Audio/video cassette, cd musicali, dischi, ...
- Materiali grafici
 - stampe, fotografie, diagrammi, carte geografiche ...
- Materiali cartacei particolari
 - Libro antico e raro (o semplicemente in condizioni fisiche precarie...)
- Riproduzioni di altri materiali
 - Microfilm, microfiches

Quali materiali per la digitalizzazione 2.

- Materiali oggetto di riproduzione continua
 - Dispense e simili
- Letteratura grigia
 - Relazioni di convegni, informazioni scientifiche, documentazioni tecniche, ...
 - Tesi di laurea e di dottorato

... e tutto ciò che la biblioteca, nel rispetto delle normative vigenti, riterrà opportuno avere in digitale

Vantaggi della digitalizzazione

- Salvaguardia del documento originale
- Possibilità di distribuzione del materiale via rete
- Pc multimediale vs attrezzature dedicate
- Spazi condivisi vs spazi dedicati

... in seguito vedremo anche tutti i vantaggi provenienti dalle possibilità di integrazione/interazione dei documenti far loro

Punti chiave della digitalizzazione 1.

- Scelte politiche

- Progetto di Ateneo vs partecipazione a progetti o attività consortili già avviate
- Centralizzazione o autonomia locale
- Pianificazione delle attività con individuazione delle priorità (e degli investimenti)
- Formati proprietari vs formati free

... inevitabile attivare commissioni (oppure organi equivalenti)

Punti chiave della digitalizzazione 2.

- Scelte tecnico/gestionali

- Forme di indicizzazione dei documenti e criteri di interoperabilità
- Sistemi s/w di archiviazione
- Tipologia degli archivi
- Criteri di distribuzione dei documenti
- Problematiche sulla conservazione

... tutti questi punti interagiscono fra di loro

Archivi elettronici 1.

- Sono magazzini in cui archiviare i materiali una volta digitalizzati (ma anche materiali "nati" su supporto elettronico)
- Non semplici depositi ma server che sfruttano le possibilità offerte dalla rete
- Sono magazzini strutturati, in cui i documenti sono indicizzati con criteri che ne facilitano l'individuazione e il recupero
- Questi magazzini dovrebbero essere strutturati in modo omogeneo

Archivi elettronici 2.

- I criteri individuati per la digitalizzazione
 - Possono creare degli standard che poi andrebbero rispettati anche nella costituzione di altri archivi
 - Non dovrebbero entrare in conflitto con standard già esistenti
- È vitale
 - Operare scelte a lunga scadenza anche se appaiono più gravose nell'immediato
 - Operare scelte "aperte" e non "chiuse"

Archivi di materiali "nati" digitali

- Archivi di materiali di produzione interna all'Ateneo
 - Materiali per la didattica, editoria scientifica, tesi, registrazioni di seminari, lezioni, convegni ...
- Archivi di materiali di produzione esterna
 - scaricati dalla rete (documenti di enti governativi, open source, di libero utilizzo, oppure con permesso di utilizzo e conservazione
 - Recuperati da altre fonti (audio/video registrazioni da radio e televisione) con permesso di utilizzo e conservazione

Tipologia di archivi (server)

- Per tipologia di materiale
 - Uno per i documenti sonori, uno per la grafica, uno per i testi, il server di streaming ...
 - Per area di ricerca
 - Archivio per l'area umanistica, per quella medica...
 - Per i contenuti o la destinazione
 - Archivio dei materiali didattici, dell'editoria scientifica, quello preposto all'e-publishing, quello per tesi ...
- ... può esserci anche un solo, unico, grosso archivio

Gestione degli archivi 1.

- Un buon archivio dovrebbe permettere una serie di servizi e avere determinate caratteristiche tra cui:
 - Non avere limitazioni sul tipo di file da archiviare
 - Facilità di archiviazione e recupero anche da parte di utenti inesperti
 - Ampie e diversificate possibilità di personalizzazione
 - creazione automatica di metadata standard e/o scheda descrittiva
 - Gestione differenziata di accesso ai documenti
 - Gestione differenziata degli utenti
 - Processo di moderazione e controllo dei documenti prima della distribuzione

Gestione degli archivi 2.

- Ci sono molti prodotti (s/w) che garantiscono le prestazioni indicate
- I programmi proprietari possono presentare dei problemi una volta a regime
- I programmi open source o free possono risultare più pesanti in fase di installazione

La soluzione che appare a tutt'oggi vincente:

E-prints server

Il documento digitalizzato 1.

- Non è solo un surrogato dell'originale
- La digitalizzazione può migliorare la consultazione del documento (grafica)
- La digitalizzazione può alleggerire il lavoro nella stesura di altri documenti
- Le informazioni dei documenti possono essere integrate fra di loro e diventare un'altra cosa: il documento ibrido

Il documento digitalizzato 2.

- Si possono creare itinerari logici, didattici, di ricerca tra più documenti
- Possibile (quasi inevitabile) utilizzo nell'e-learning e nella formazione a distanza
- Può essere gestito anche da solo (senza un archivio di riferimento)
 - Pagine web
 - A partire dall'OPAC : Bibliomedia

Le aspettative dell'utenza 1.

Studenti e utenti generici si aspettano di trovare in rete

- Materiali didattici a partire dal nome del corso o del docente; materiali per la ricerca, tesi di laurea e dottorato
- Periodici elettronici, banche dati, con accesso al full-text o chiare indicazioni su dove trovare il materiale
- Indicazioni e link a risorse free su web (sempre in vista di arrivare al full-text)

...

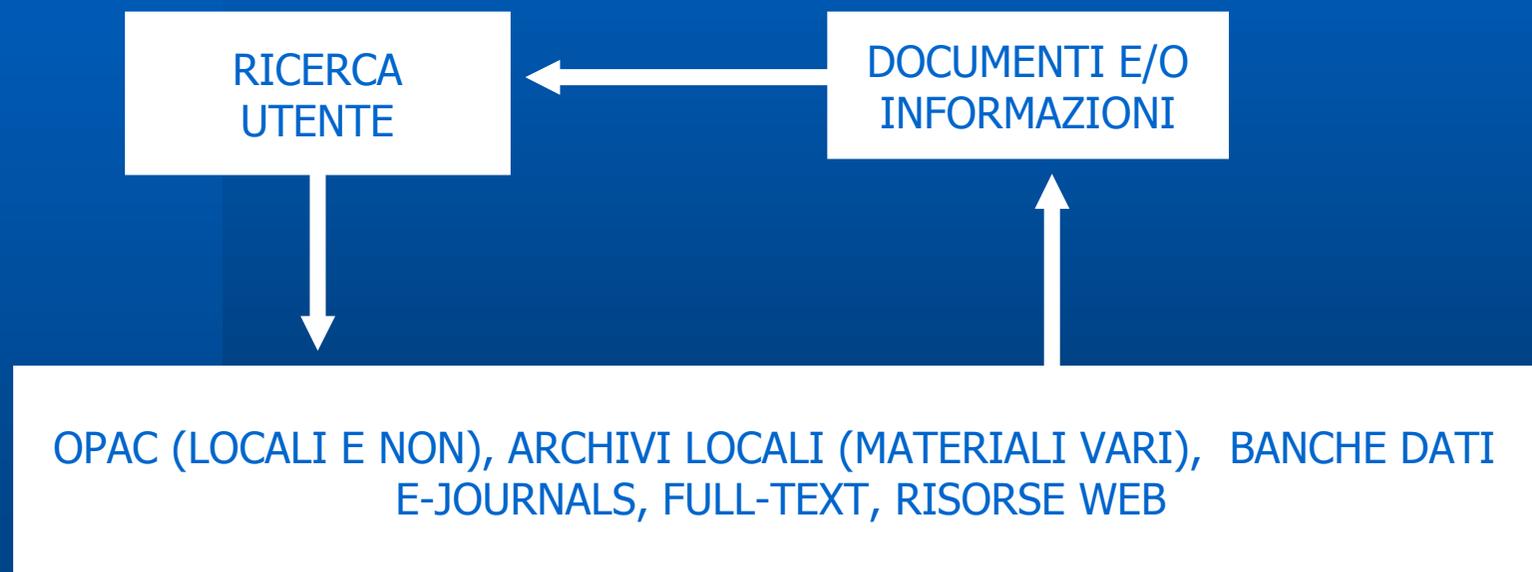
Le aspettative dell'utenza 2.

... e vorrebbero anche avere la possibilità di

- Arrivare alle risorse da ogni punto della rete
- Avere una sola maschera di ricerca per tutte le risorse cercate
- Fare ricerche all'interno dei full-text ed integrazione del full-text con altri documenti
- Navigare all'interno di collezioni virtuali con itinerari autogestiti (sia in locale che su web)

Le aspettative dell'utenza 3.

L'immagine di ciò che vuole l'utente è tipo Google:

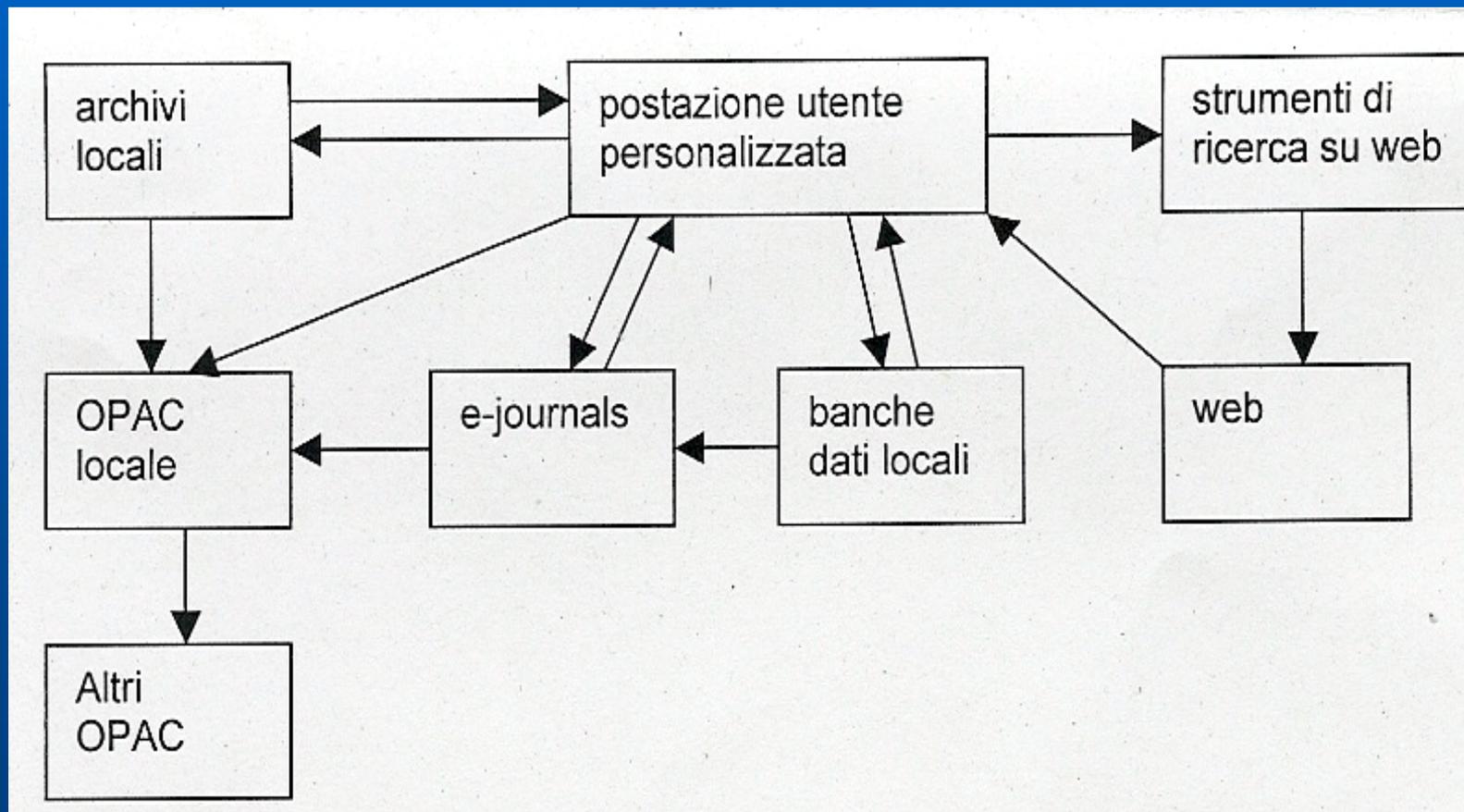


... vale a dire una integrazione di risorse differenti sotto molti -troppi- aspetti

Integrazione delle risorse 2.

- Un'integrazione totale al momento non è possibile
- L'integrazione è proporzionale al grado di interoperabilità degli archivi di informazioni e di documenti
- Ci possono essere (per l'utenza) soluzioni transitorie come un buon VRD (Virtual Reference Desk)

Integrazione: VRD 1.



Integrazione: VRD 2.

- un VRD del genere:
 - Può essere personalizzato dall'utente o predisposto da parte delle biblioteche
 - Tiene memoria delle preferenze dell'utente
 - Può essere migliorato
 - motore di ricerca interno (per parola)
 - Help di utilizzazione sul desktop
 - Strumenti sul desktop -dizionari, enciclopedie...
- ... non è Google, però è un buon portale

Integrazione: altri strumenti

- Catalogo degli e-journals -con aggancio all'OPAC
- Metamotori di ricerca su database differenti
- Motori che rilanciano la query ad altri motori
- Banche dati con Library Holding
- ...

ci sono molti prodotti e molte proposte, sia a pagamento che free (MyLibrary, N@V, SFX...ma bisogna stare attenti perché spesso il carico di lavoro per le biblioteche può essere alquanto pesante ...

Archivio digitale o e-publishing?

- La distribuzione su web rende possibile un'attività di e-publishing
- Una proposta di riflessione:
 - Perché no?
- Due esperienze da confrontare:
 - Firenze University Press (di Ateneo)
 - AEPIC del CILEA (servizio "chiavi in mano")

Corso-Concorso EP - Università di Bari anno 2003
4. Modulo - L'organizzazione del lavoro nelle biblioteche

Gestione dei materiali non bibliografici 2.

Ipotesi di lavoro

La chiamata alle armi

Alcune considerazioni

- La digitalizzazione sta modificando profondamente il ruolo delle biblioteche
- Il cambiamento è inevitabile
- L'unico modo per non essere travolti è gestire il cambiamento, anche provocandolo
- Necessità di diventare attori primari
- Necessità di svolgere una funzione propositiva nei confronti del resto dell'Ateneo

Ipotesi di lavoro 1.

Collaborazione all'elaborazione delle strategie e delle politiche generali

- Significa aver parte nei processi decisionali
- È indispensabile se si vuole essere causativi
- È necessario essere propositivi
- Uno strumento possibile: una Commissione paritetica docenti/bibliotecari

Ipotesi di lavoro 2.

Possibili compiti di una commissione

- * analisi delle prospettive e degli scenari esistenti
- * definizione ed elaborazione di strategie generali
- * definizione degli obiettivi a media/lunga scadenza
- * raccolta e analisi di proposte
- * individuazione della linee di priorità anche in base agli investimenti
- * presentazione agli organi competenti di progetti definiti
- * attivazione di gruppi di lavoro e di studio
- * verifica e controllo dei risultati raggiunti
- * cura dei rapporti con gli altri organi dell'Ateneo, altri Atenei, con le Istituzioni locali e altri attori esterni ancora

Ipotesi di lavoro 3.

- Attività di supervisione sui progetti a breve/media scadenza
 - Cura realizzazione e controllo dei risultati su specifici obiettivi
 - Attivazione di gruppi di lavoro o di studio (con individuazione dei componenti e 'eventuale identificazione del responsabile
 - Individuazione delle modalità operative
 - può comportare il calcolo di tempi, dei costi, delle risorse necessarie

Ipotesi di lavoro 4.

- Attivazione di gruppi di lavoro e di studio alcune possibilità
 - criteri di indicizzazione/catalogazione del materiale digitale
 - acquisizioni di banche dati ed e-journals (anche tramite consorzi)
 - integrazione delle diverse risorse elettroniche
 - armonizzazione e/o criteri di omogeneità tra servizi tradizionali ed innovativi

...

Ipotesi di lavoro 5.

- Attivazione di gruppi di lavoro e di studio
altre possibilità
 - formazione dell'utenza (con particolare attenzione all'utente/autore)
 - gestione del multimediale (su supporti tradizionali)
 - analisi e sperimentazione di software gestionali
 - problematiche della conservazione del digitale
 - analisi nel campo del digital publishing accademico
 - ...

Ipotesi di lavoro 6.

- Elaborazione di attività commerciali
 - accordi di fornitura ad enti o privati di ricerche bibliografiche, articoli di e-journals, statistiche ecc.
 - formazione di utenza esterna
 - digitalizzazione di materiali per conto terzi
 - partecipazione e supporto a corsi organizzati dall'Ateneo per esterni
 - print on demand di materiali di produzione propria
 - produzione di materiali multimediali su CD-ROM
 - ...

Ipotesi di lavoro 7.

- Gestione del personale delle biblioteche (e non solo delle biblioteche!)
 - Formazione specifica e permanente
 - Individuazione di nuove figure (responsabile acquisti e licenze risorse elettroniche; web watcher; controllore di rete; tecnico di digitalizzazione; analista dei prodotti; archivista multimediale ...)
 - Spinte motivazionali al cambiamento

Ipotesi di lavoro 8.

Un EP di area / di biblioteca 1.

- progetta e organizza i servizi e le attività legate al materiale non bibliografico, ivi compreso la definizione degli obiettivi di lavoro, il controllo e la verifica dei risultati (meglio se in base ad una programmazione e con un budget definito), la formazione dell'utenza
- garantisce l'adesione alle indicazioni generali di Ateneo
- gestisce progetti specifici locali o settoriali
- non solo si fa interprete delle esigenze locali ma anche -se necessario- indirizza queste esigenze, con funzioni propositive nei confronti della ricerca e della didattica
- Fa attività di mediazione tra centro e periferia

Ipotesi di lavoro 9.

Un EP di area / di biblioteca 2.

- fornisce indicazioni sulle politiche di acquisto connesse a prodotti, servizi, attrezzature
- cura la promozione dei servizi dell'area e i rapporti con soggetti esterni
- studia e valuta l'impatto delle nuove tecnologie sugli utenti locali

Un possibile strumento di lavoro

- Coordinamento di EP coinvolti in progetti multimediali/informatici con una mailing list o forum -anche con partecipazione di docenti e tecnici ma fondalmente "chiusa"

Saluti

Spero che queste semplici note siano state di qualche interesse e che possano in qualche modo risultare anche utili.

Per qualsiasi chiarimento, ulteriori informazioni, ecc. potete contattarmi via e-mail:
remo.badoer@unipd.it

In bocca al lupo!