

Un protocollo per l'acquisto coordinato dei libri

Nel numero 1 di "Biblioteche oggi", un articolo di Ivana Pellicoli (Le ragioni "forti" del cliente collettivo, p. 38-40) presentava un'interessante esperienza di cooperazione realizzata in provincia di Bergamo, basata su un protocollo di intesa fra le biblioteche di diversa tipologia per trasformare l'acquisto coordinato in un metodo di lavoro organizzato su ampia scala. A seguito della pubblicazione dell'articolo abbiamo ricevuto dai lettori numerose richieste di conoscere in modo più dettagliato i termini di questo protocollo. Abbiamo pertanto ritenuto di fare cosa opportuna pubblicando interamente il documento Norme tecniche e procedure amministrative per il coordinamento dell'acquisto dei libri, redatto dal Gruppo di cooperazione tra i bibliotecari della Provincia di Bergamo.

Premessa. Il grado di sviluppo dei servizi bibliotecari in provincia di Bergamo e le positive esperienze di cooperazione tra biblioteche, già realizzate nel campo catalografico e della circolazione, rendono urgente la ricerca di sinergie sempre più ampie anche nel settore strategico delle acquisizioni.

L'attuale procedura degli acquisti, condotta in varie forme dalle singole biblioteche e da alcuni sistemi, è insoddisfacente e onerosa, sia per la molteplicità degli operatori commerciali coinvolti, sia per i limiti operativi connessi alle loro modeste dimensioni.

È quindi necessario che i vari enti locali coinvolti (Comuni e Provincia), d'intesa con altri enti pubblici e privati (univer-

sità, camera di commercio, Seminario diocesano, ecc.) si impegnino ad adottare procedure amministrative coordinate e prevedano espressamente la modalità della gara d'appalto per la fornitura della produzione editoriale nazionale.

I bibliotecari dei sistemi locali, del sistema urbano, della camera di commercio e dell'università, riuniti in data 12 dicembre 1991 hanno pertanto deciso la stesura di un protocollo tecnico amministrativo finalizzato alla attivazione di un unico Centro provinciale di acquisto, presso il quale localizzare le procedure di prenotazione o visione delle novità editoriali, di invio degli ordini, di ricevimento dei libri e delle fatturazioni.

L'ipotesi organizzativa sottesa al protocollo è quella di individuare, tramite la predisposizione di norme tecniche e caratteristiche di servizio prescrittive, i potenziali operatori in grado di concorrere alla fornitura tempestiva ed esauriente degli ordini e di assicura-

re tassi di sconto più vantaggiosi.

Il protocollo che segue è diviso in due parti, la prima che contiene le norme tecniche e la seconda che descrive le procedure amministrative.

NORME TECNICHE

Indicazioni di carattere generale

L'evoluzione dell'industria editoriale, segnata dai fenomeni di concentrazione delle case editrici in pochi grandi gruppi, non ha affatto semplificato l'organizzazione del mercato editoriale, intesa come rete di distribuzione all'ingrosso e di commercio al dettaglio, si riscontra anzi un progressivo moltiplicarsi di punti di commercializzazione del libro, senza che per questo il cliente finale possa ricavarne significativi vantaggi.

Paradossalmente, con il crescere degli operatori presenti sul mercato, decresce la capacità della gran parte di loro di fornire tutto il pubblicato: qualunque piccolo operatore può fornire i cataloghi dei grandi gruppi editoriali, ma ben pochi riescono ad avventurarsi nella giungla della piccola e media editoria di cultura.

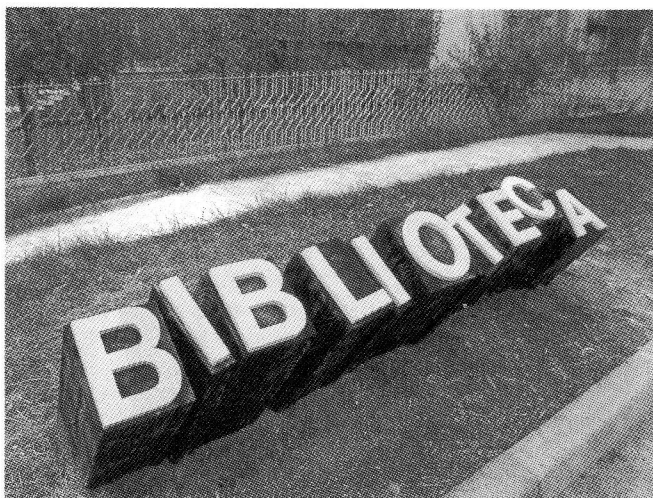
Ciò pone per i servizi di pubblica lettura la questione, anche deontologica, di assicurare comunque alla propria utenza la maggior completezza possibile di proposta bibliografica e la necessità di agire in modo coordinato nel programmare gli acquisti, adeguando il proprio operato alla qualità ed alla quantità dell'offerta editoriale.

A questo scopo si individuano quattro grandi settori in cui possono essere suddivisi i flussi di fornitura delle pubblicazioni editoriali monografiche:

1) Novità editoriali di prossima pubblicazione. Questa categoria di pubblicazioni, che d'ora in avanti chiameremo *Gruppo A*, comprende la gran parte della nuova produzione dei grandi gruppi editoriali. Come è noto questi gruppi programmano la politica delle nuove edizioni e la tiratura di ciascuna opera o collana raccogliendo (tramite cedole o coupon) da distributori, librai e biblioteche le prenotazioni delle opere di cui si preannuncia l'uscita.

2) Novità editoriali in distribuzione. Altri editori, specie quelli medi e piccoli hanno accordi con la rete distributiva, all'ingrosso e al dettaglio, per l'invio delle novità, salvi i diritti di resa su quanto non trattenuto. Questi libri, che d'ora in avanti chiameremo del *Gruppo B*, insieme con quelli del *Gruppo A*, coprono in larga massima il panorama delle novità editoriali per il pubblico adulto.

3) Novità editoriali per ragazzi in distribuzione. Analogo alla produzione editoriale del *Gruppo B*, quello che d'ora in avanti chiameremo *Gruppo ragazzi* è un settore di acquisto che merita un'attenzione particolare ed una quota di risorse rilevante. Esso comprende tutte le novità editoriali rivolte al pubblico da 0 a 14 anni, che non sono già comprese negli altri gruppi e fanno capo a una miriade di pic-



L'insegna della Biblioteca di Ardesio (BG).

coli editori specializzati.

4) Produzione editoriale in catalogo.

Quest'ultimo settore di acquisto, che chiameremo *Gruppo C*, non è meno importante dei precedenti e risponde alla necessità, tipica delle biblioteche pubbliche, di completamento delle raccolte attraverso l'analisi della produzione retrospettiva dei vari editori. Tramite le recensioni sulla stampa, l'analisi di bibliografie e cataloghi editoriali e il confronto delle varie edizioni in commercio è possibile programmare nel tempo piani di acquisto (e ordini permanenti) paralleli a quelli centrati sulle novità editoriali. Anche e soprattutto per questo settore è dunque necessario che il fornitore assicuri oltre alla tempestività la massima completezza nell'evasione degli ordini.

Descrizione dei gruppi di acquisto

1) Libri in prenotazione denominati *Gruppo A*.

(Nota: sono quelle novità librarie che è possibile prenotare su cedole o su elenchi predisposti dal fornitore con un congruo anticipo sulla data di stampa e commercializzazione, normalmente due o tre mesi prima).

a) Gli ordini di acquisto verranno effettuati su cedole di prenotazione dell'editore o su elenchi predisposti dal fornitore.

b) Tali cedole o elenchi saranno inviati al Centro provinciale di acquisto a cura del fornitore (una copia per ogni biblioteca). Con le cedole dovrà essere inviato tutto il materiale illustrativo disponibile (per es. i copertinari delle case editrici).

c) Sulle cedole o sugli elenchi dovranno essere indicati: autore, titolo, prezzo e data prevista per l'uscita dell'opera. In particolare dovrà essere segnalata la data entro la quale

le cedole dovranno essere restituite al fornitore.

d) Le cedole o gli elenchi saranno ordinati per gruppo editoriale e, all'interno del gruppo editoriale, in ordine alfabetico per casa editrice.

e) I titoli che appaiono nelle cedole e la cui uscita in libreria non rispetta la previsione dell'editore, non verranno ripetuti nella cedola successiva e resteranno in prenotazione.

f) Le cedole o gli elenchi dovranno pervenire al Centro provinciale di acquisto con i giorni di anticipo previsti nell'elenco delle case editrici allegato alla presente convenzione.

g) I tempi di consegna dei libri dovranno essere *tassativamente* non superiori a quelli delle librerie.

h) I libri editi fuori cedola perché non previsti dalla normale programmazione editoriale (ad esempio instant book) si considerano ordinati d'ufficio per le biblioteche centro sistema (delle quali verrà fornito apposito elenco) fino ad un prezzo massimo di copertina di lire 100.000.

I libri editi fuori cedola, con prezzo di copertina superiore a lire 100.000, verranno segnalati tempestivamente al Centro provinciale di acquisto e trattati come quelli del *Gruppo B*.

2) Libri in visione denominati *Gruppo B*.

(Nota: sono quelle novità librarie, che non rientrano nel *Gruppo A*, che è possibile visionare, ed eventualmente trattenere, al momento stesso della loro uscita in libreria).

a) Il fornitore si impegna a inviare settimanalmente tutte le novità (una copia per titolo) delle case editrici del *Gruppo B* uscite in libreria nell'arco della stessa settimana.

b) Le spedizioni dei libri denominati *Gruppo B* vengono effettuate settimanalmente e debbono pervenire con il rispettivo elenco (una copia per ogni biblioteca) al Centro pro-



L'ingresso della Biblioteca di Nembro (BG).

vinciale di acquisto ogni sabato.

c) Sulle scatole deve essere riportata ben visibile la scritta "*Gruppo B - In visione*".

d) Le bolle di accompagnamento dei libri del *Gruppo B* saranno bolle di libri in visione per tentata vendita. Le biblioteche segnaleranno sui moduli predisposti a cura del fornitore i libri trattenuti (sulla base dei quali verrà effettuata la fatturazione).

e) I libri ordinati dovranno essere consegnati al Centro provinciale di acquisto entro una settimana dalla data dell'ordine. Tempi di consegna diversi da quello sopraindicato dovranno essere preventivamente segnalati e giustificati sulla

base dell'elenco delle case editrici allegato alla presente convenzione.

f) Il fornitore si impegna a inviare alle biblioteche che ne faranno espressa richiesta scritta gli aggiornamenti di opere enciclopediche, annuari, repertori, collane ed opere in continuazione, senza bisogno di ulteriori e specifici ordini di fornitura per singoli volumi o parti di opere. La disdetta per tali ordini permanenti deve essere comunicata per scritto al fornitore da parte della biblioteca interessata e avrà decorso immediato (fatti salvi i libri già in corso di fornitura).

3) Libri in visione denominati *Gruppo ragazzi*.

(Nota: sono libri e cartonati, destinati al pubblico da 0 a 14 anni, che è possibile visionare, ed eventualmente trattenerne, al momento della loro uscita in libreria).

a) Il fornitore si impegna a inviare settimanalmente al Centro provinciale di acquisto i libri per ragazzi, di tutte le

e *Ragazzi* viene denominato *Gruppo c* e comprende:

— tutti i libri che non sono presenti nei *Gruppi A, B e Ragazzi* e cioè i libri presenti da più tempo nei cataloghi editoriali;

— tutti gli ordini ripetuti relativi a opere già precedentemente ordinate nei *Gruppi A e B*.

nitore dalle 15 alle 18 di tutti i giorni feriali.

c) Detti ordini saranno evasi dal fornitore nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre i tempi previsti per la fornitura dei libri del *Gruppo B*. Le ragioni di eventuali ritardi o del mancato invio dei libri richiesti verranno comunicate

toni distinti sui quali sarà riportata, ben visibile, la denominazione della biblioteca che ha effettuato l'ordine.

b) I documenti accompagnatori dei libri saranno comunque distinti per ogni biblioteca.

c) La emissione e l'invio della fatturazione, distinta anch'essa biblioteca per biblioteca, dovrà essere effettuata una volta al mese.

d) Gli ordini verranno trasmessi al fornitore per fax, modem, corriere, o raccomandata postale con avviso di ricevimento. L'ordinazione per telefono è ammessa limitatamente ai libri del *Gruppo c* (come indicato ai punti b e c del cap. 4). Ai fini del calcolo dei tempi di evasione degli ordini farà fede la data di ricevimento della raccomandata da parte del fornitore.

e) Il fornitore si impegna ad inviare mensilmente l'elenco dei libri ordinati e non inviati, suddiviso biblioteca per biblioteca, specificando per ciascun ordine la causa della mancata evasione.

f) Qualora siano inviati libri fallati, danneggiati, non ordinati o doppi è garantito il diritto di resa, anche se sui libri sono state applicate etichette o apposti timbri. Le rese di libri in visione, appartenenti ai *Gruppi B e Ragazzi*, devono essere effettuate entro 30 giorni dal ricevimento.

g) Nella compilazione della modulistica di prenotazione e/o ordinazione dei libri la quantità ordinata sarà indicata esclusivamente in numeri arabi e non con altri segni.

Sugli appositi elenchi dei libri in visione (*Gruppo B e Gruppo ragazzi*), quelli trattenuti verranno contrassegnati con una lettera τ scritta in maiuscolo.

h) I libri ordinati dalle biblioteche saranno inviati al Centro provinciale di acquisto in cartoni distinti sui quali sarà riportata, ben visibile, la denominazione della Biblioteca che ha effettuato l'ordine. ■



La Biblioteca di Alzano Lombardo (BG).

case editrici (tranne quelli già ordinati nel *Gruppo A*).

b) Le spedizioni delle novità per ragazzi devono essere effettuate in scatole separate da quelle dei libri del *Gruppo B*.

c) Sulle scatole deve essere riportata, ben visibile, la scritta "*Gruppo ragazzi - In visione*".

4) Libri di catalogo denominati Gruppo c. (Nota: tutto quello che non segue le regole di fornitura dei *Gruppi A, B*

a) Gli ordini di libri del *Gruppo c* dovranno pervenire al fornitore per fax, per modem, per corriere, o per raccomandata con avviso di ricevimento. Ai fini del calcolo dei tempi di evasione degli ordini farà fede la data di ricevimento della raccomandata da parte del fornitore.

b) Gli ordini telefonici, limitatamente al caso di poche unità, saranno ricevuti dal for-

tempestivamente al Centro provinciale di acquisto, a mezzo di fax, modem o corriere.

Regole comuni ai quattro gruppi di acquisto

a) Tutti i libri ordinati verranno consegnati, nei tempi e con le modalità previste ai punti precedenti, al Centro provinciale di acquisto in car-