

Consigli per gli acquisti

Innovazione tecnologica e valorizzazione delle risorse umane nell'esperienza della Biblioteca nazionale di Torino

di Guido Barale

Per quanto sostanziosa sia la dotazione finanziaria di cui una biblioteca dispone, l'esperienza di chiunque si sia occupato di acquisti conferma che, di fronte alla domanda del pubblico e all'ampiezza dell'offerta del mercato editoriale, scelte e rinunce sono all'ordine del giorno.

Dall'oculatezza delle scelte dipende in gran parte la qualità del servizio che la biblioteca offre, ed essa dipende a sua volta in modo preponderante dalla preparazione culturale del bibliotecario (o dei bibliotecari) incaricati della formulazione delle proposte d'acquisto; quanto alle rinunce, è lo stato dei fondi a imporle, il più delle volte, e anch'esse incidono in modo determinante sulla *qualità globale* del servizio-biblioteca: per questo è importante che esse siano operate sulla base di dati di fatto oggettivi e sicuri.

Vogliamo offrire con questo contributo un resoconto di come si è proceduto su questo terreno all'ufficio acquisti librari della Biblioteca nazionale di Torino, tanto in termini di utilizzo dei mezzi tecnici (Sbn e microinformatica) quanto in termini di valorizzazione delle risorse u-

mane.¹ Infatti, i direttori dell'istituto e i bibliotecari responsabili del settore, che si sono succeduti nel tempo, hanno avvertito fin dagli anni passati l'importanza di conoscere e governare il flusso delle risorse, allo scopo di non rimanerne passivamente condizionati; quanto poi al che fare per rispondere a questo bisogno, hanno lasciato un ampio spazio all'iniziativa dei collaboratori. Si può dire che gestire gli acquisti consiste sostanzialmente nel rispondere a queste domande:

- 1) Qual è l'entità dei fondi?
- 2) Quale è in questo momento la parte già impegnata?
- 3) Qual è la parte già spesa?
- 4) Come affinare e rendere più precisa per il futuro la programmazione?

Non è difficile rispondere al primo punto: l'entità della dotazione annuale viene comunicata più o meno tempestivamente, ma comunque in tempo utile, e costituisce il punto di partenza. Meno semplice è invece seguirne l'evoluzione *in tempo reale*, vale a dire saper rispondere ai punti 2 e 3 ogni volta e tutte le volte che è necessario prendere delle decisioni, e mettere a frutto l'esperienza acquisita, in

modo da rispondere anche al punto 4. Può sembrare che si tratti di questioni puramente contabili, in quanto "le procedure per la effettuazione dell'acquisto dei libri non hanno nulla di specificamente biblioteconomico; sono del tipo di quelle che si fanno in ogni azienda o istituto per l'acquisto di articoli o di merci";² a noi pare però che la riuscita di una ragionevole politica degli acquisti³ rivesta un interesse non marginale anche in una prospettiva biblioteconomica. Una precisazione preliminare: quella che segue non vuole essere una trattazione generale degli acquisti in biblioteca, nemmeno per sommi capi; è bene pertanto precisare che non toccheremo alcuni punti anche importanti di tale argomento, come per esempio:

- l'acquisto di materiale periodico, che non è fra i compiti dell'ufficio suddetto;
- la gestione delle collezioni in



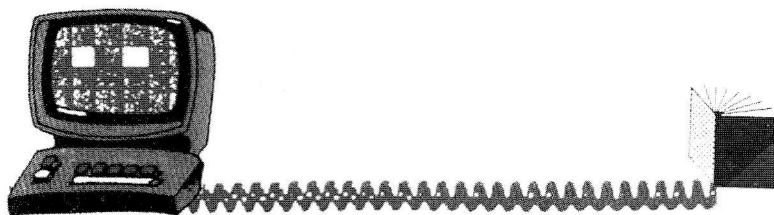
termini di spazio fisico e relativi costi;
— il coordinamento degli acquisti fra vari istituti entro un certo territorio.

L'ufficio acquisti della Biblioteca nazionale di Torino

Il settore acquisti e accessioni⁴ della Biblioteca nazionale di Torino si occupa, come detto sopra, di tutte le operazioni pratiche di individuazione, reperimento, ordinazione, ricezione e iscrizione nel registro cronologico d'entrata (Cfr. Regolamento, art. 5 comma 1) del materiale *non periodico*. Le proposte d'acquisto arrivano:

- 1) dai bibliotecari incaricati della segnalazione dei nuovi titoli per campo di conoscenza affidato alla loro responsabilità;
- 2) dai desiderata affidati dai lettori al registro previsto per questo scopo (Cfr. Regolamento, art. 35; in futuro, è previsto che i lettori immettano direttamente le loro proposte d'acquisto in Sbn);
- 3) dalle segnalazioni frutto di più o meno regolari verifiche dello stato di completezza delle collezioni.

L'organico consta da oltre un decennio di tre persone, distribuite su tre qualifiche funzionali: un capo settore responsabile (bibliotecario, IX qualifica funzionale), un addetto agli acquisti (collaboratore bibliotecario, VII qualifica funzionale), un addetto alle accessioni (collaboratore amministrativo, V qualifica funzionale). Il bibliotecario responsabile del settore è il referente del direttore; tiene inoltre i rapporti con i bibliotecari responsabili per materia in tema di decisioni sugli acquisti; si occupa infine della messa in opera degli strumenti di grande portata come Sbn. Il livello più precisamente decisionale, pur subordinato all'autorità del direttore, all'interno dell'ufficio spetta



a lui. Al collaboratore amministrativo spetta la registrazione sul registro d'ingresso automatizzato (via Sbn) del materiale stesso. Come anticipato sopra, nella realizzazione pratica delle linee di politica degli acquisti e degli strumenti da utilizzare, ampia libertà di movimento è stata data principalmente al collaboratore bibliotecario.

Spesa fissa e spesa variabile

Alla fine degli anni Settanta la direzione della Biblioteca nazionale di Torino sentì la necessità di rispondere alle novità che si stavano delineando nelle strutture bibliotecarie e nella domanda dell'utenza con un rinnovamento della politica e delle procedure d'ufficio nel campo degli acquisti librari.

Dal punto di vista delle procedure le novità introdotte si allineavano sostanzialmente su quanto in uso negli istituti simili: pre-catalogazione sommaria su modulo di formato internazionale in tre copie, di cui una da inviare al fornitore, una da tenere in un archivio in ordine cronologico, una da conservare provvisoriamente in ordine alfabetico, per estrarla all'arrivo del libro e metterla a disposizione del pubblico in un catalogo dei recenti acquisti.

Dal punto di vista delle politiche, si pose particolare cura alla gestione degli ordini permanenti. L'ipotesi era che valesse la pena di assumersi un relativo aggravio di lavoro iniziale per individuare collezioni o opere in continuazione meritevoli di acquisto, o per verificare lo stato di aggiornamento di quelle

già in corso: a cose fatte, si sperava di poter contare su un meccanismo quasi automatico di aggiornamento dei fondi, tramite l'apporto di una produzione di base di buon livello e di materiale fondamentale di riferimento e documentazione. Il primo vantaggio che da ciò ci si aspettava era di poter definire con una certa precisione l'ammontare delle *spese fisse* (ordini permanenti a collane e continuazioni) e delle *spese variabili* (acquisti monografici) come primo passo per una razionale gestione delle risorse finanziarie.⁵ Inoltre, la relativa automaticità di tale forma di acquisizione avrebbe permesso di liberare energie a favore di lavori qualitativamente più elevati, come il reperimento e la scelta dei titoli non pubblicati in collana.

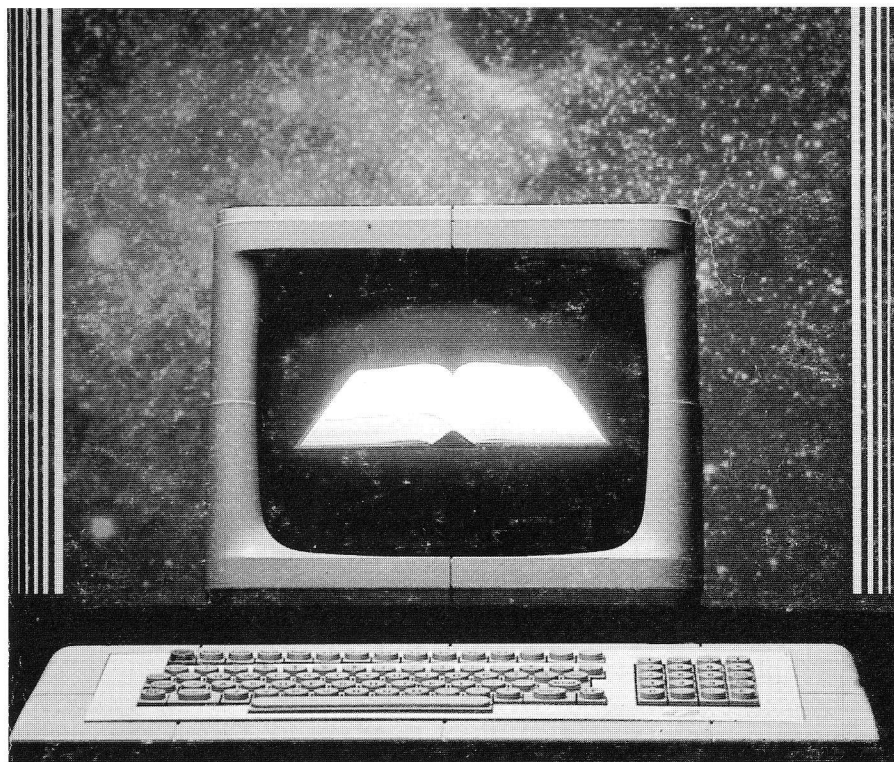
L'esperienza mostrò che bisognava operare alcune correzioni di rotta, innanzitutto perché l'automaticità della fornitura, su cui si era contato, non era affatto garantita: l'aggiornamento e la completezza delle collezioni dipendono grandemente dalle forze e dalle capacità del fornitore. Ad esempio una libreria orientata alla vendita diretta al pubblico, gravata magari da periodiche *corvées* come quella per i libri scolastici, con personale spesso soggetto a un veloce turn-over e quindi non in grado di acquisire l'esperienza necessaria, ha rivelato di non poter sostenere in modo del tutto soddisfacente un impegno come quello imposto dagli ordini permanenti.

Secondo l'espressione adottata in un'indagine sull'argomento,⁶ si tratterebbe di decidere se *far da sé* nel campo dell'aggiornamento ➤

delle continuazioni, oppure *comprare* i servizi da una commissionaria. Si tratta forse di una contrapposizione eccessivamente rigida. Assumersi in proprio e totalmente il controllo dell'aggiornamento avrebbe finito per assorbire quasi completamente le energie dell'ufficio, oltretutto senza garanzia di successo; parve meglio accettare qualche compromesso in termini di sconti, ad esempio,⁷ se e quando il minor risparmio fosse stato ripagato da un buon servizio in termini di tempestività e precisione. S'intende però che il verificarsi di tali condizioni deve sottostare a continui controlli da parte del bibliotecario: per non vanificare i vantaggi ottenuti con un sostanziale miglioramento delle forniture, era ed è tuttora necessario razionalizzare tali procedure di controllo e gestione.

Questo non fece che rendere più evidente, all'inizio, l'inadeguatezza degli strumenti tradizionali di gestione. Ad esempio, le grandi revisioni dello stato generale di aggiornamento vengono attualmente effettuate a scadenze pluriennali e a rotazione per fornitore, mentre i dati salienti di più frequente utilità devono essere riportati su un supporto molto più maneggevole degli schedoni amministrativi: nel periodo in cui ci si poteva avvalere quasi solo di procedure manuali si ricorse a un archivio in formato di schede di catalogo, ma un tale archivio cartaceo poneva problemi di gestione non indifferenti.

Inoltre, era evidente che il controllo e l'aggiornamento della previsione di spesa per gli ordini permanenti richiede mezzi e risorse superiori alla pura buona volontà. Va ricordato innanzitutto che l'entità del costo previsto è soggetta, per tali ordini, a variazioni tra un esercizio e l'altro e nel corso dello stesso esercizio. Avviene di frequente ad esempio che, proprio per una scarsa tempestività delle



forniture, si accumulano una certa somma di volumi, parti, fascicoli non forniti, che vengono a costituire ciò che si può chiamare, per analogia con la gestione dei periodici, l'“arretrato”. Il *ricupero* di tale arretrato va rilevato tra le previsioni di spesa senza però essere confuso con la previsione *corrente*, che definisce quanto ci si aspetta di spendere in condizioni ordinarie. Ma anche la previsione della spesa corrente pone la sua parte di problemi: una delle difficoltà principali consiste nella raccolta dei dati. Le notizie sul prezzo dei volumi, sulla cadenza delle pubblicazioni di collezioni e continuazioni, sono sparse fra fonti differenti, primi fra tutti i vari repertori di libri in commercio, in secondo luogo i cataloghi editoriali. Si pensi alla difficoltà di ottenere cataloghi generali aggiornati, specialmente per quel che riguarda l'editoria minore o specialistica. Oltretutto, per impostare un archivio efficacemente utilizzabile, bisogna che ognuna

delle registrazioni in esso contenute (ogni record relativo a un ordine) contenga lo stesso genere di dati: se si decide di fornire determinate informazioni su un ordine, queste devono essere fornite anche per tutti gli altri; prima di intraprendere la costruzione di un archivio del genere bisogna dunque poter disporre delle risorse di tempo, mezzi e persone sufficienti a cercare, verificare e inserire tali dati, tenendo conto che ad esempio l'archivio degli ordini della Biblioteca nazionale di Torino, a fine 1995, conteneva oltre 1.000 record. Finché non furono disponibili mezzi informatici, spesa di previsione e spesa reale sostenuta per ordini monografici furono registrate su un quaderno: era così possibile verificare *a posteriori* lo scarto fra le due cifre e conoscere quali ordini erano stati evasi e quali no; tutto ciò però solamente per le forniture che si esaurissero in un singolo arrivo. Per quel che riguarda gli ordini permanenti si registrava l'an-

damento della spesa per la parte conosciuta, quelli che abbiamo definito *ricuperi*, mentre per quanto riguarda la previsione si continuava ad adottare un criterio di prudenza empirica, senza tuttavia il sostegno di cifre, se non largamente approssimative. Si disponeva così di informazioni preziose, ma senza l'uso di strumenti informatici non si poteva ancora contare su una descrizione attendibile, analitica e dinamica della situazione finanziaria.

L'automazione: progetti ed esperienze

Il personal computer non gode, agli inizi degli anni Ottanta, di una grande considerazione da parte degli esperti (tranne forse che per gestioni particolari come la circolazione e — appunto — gli acquisti):⁸ a considerare oggi la potenza delle macchine dell'epoca forse non c'è troppo da stupirsi, come non stupisce nemmeno il rapido cambiamento di tono dei giudizi apparsi negli anni seguenti, se si pensa con quanta rapidità gli elaboratori si sono evoluti.⁹ Sotto lo stimolo della diffusione di quello strumento, che era ormai possibile vedere all'opera in molte realtà della vita sociale e lavorativa, si incominciò a elaborare ipotesi e abbozzi di progetti per avviare a soluzione i problemi delineati nei paragrafi precedenti. Si trattava per esempio di decidere come registrare la previsione tanto in termini di importo totale quanto di numero di volumi attesi¹⁰ e di rilevarne le variazioni per effetto degli arrivi. La soluzione adottata prevede che ad ogni fornitura si immetta nel sistema il numero di unità ricevute e che il sistema stesso diminuisca l'importo relativo di una quota proporzionale. In altre parole, viene registrata la somma globale che si prevede di spendere nell'anno, per

un determinato ordine permanente, e il numero di volumi previsti: ad ogni unità arrivata la previsione diminuisce in proporzione. Poiché, in fase di arrivo, si immette anche il costo reale di ciò che è arrivato, è possibile effettuare un controllo della differenza tra il valore degli arrivi calcolato statisticamente e l'importo reale registrato, riducendo in tal modo il margine di errore.

C'era poi da decidere quale tipo di software utilizzare. All'epoca erano disponibili pacchetti del tipo detto "integrato" (foglio elettronico, database, elaboratore testi); oppure era possibile costruire in proprio un database scrivendo il programma relativo. La prima di queste soluzioni faceva scontare la relativa maneggevolezza di un programma "tutto compreso" con limiti di capacità, in termini di registrazioni trattabili, quasi incompatibili con le dimensioni degli archivi in essere presso l'ufficio. La seconda offriva parecchi vantaggi, soprattutto perché, sviluppata direttamente dall'utente, si adattava in modo molto elastico alle necessità. Ma i risultati migliori sono stati ottenuti con l'uso di database commerciali più recenti, privi dei limiti inerenti ai più vecchi prodotti di questo genere (come la necessità di una complessa progettazione iniziale e la relativa difficoltà di apportare alla struttura del record le modifiche suggerite dall'esperienza).¹¹ Tale flessibilità, sostenuta anche da macchine dalle risorse sempre maggiori, ha finito per fare adottare quest'ultima soluzione.

Come spesso succede, col crescere delle risorse crescevano anche le esigenze. Un buon database mostrava di prestarsi a creare vari archivi ausiliari oltre a quello degli ordini, come ad esempio quello delle fatture. Una buona base, completa e aggiornata, di dati riguardanti le pendenze verso i fornitori, si è rivelata di grande im-

portanza nel tradurre in realtà i principi di buona collaborazione con i librai enunciati sopra. Anche se i termini e i tempi di pagamento e i relativi possibili intoppi riguardano forse più direttamente l'ufficio amministrativo che quello degli acquisti, poter mostrare alla controparte commerciale una sollecitudine informata offre vantaggi non solo di immagine. Inoltre, è molto utile tenere sotto controllo il flusso delle risorse finanziarie non solo sul versante della previsione, per così dire *a priori*, ma anche *a posteriori* ricavando i dati dalle fatture già ricevute.

Un ultimo, ma fondamentale elemento va aggiunto a questa breve ricognizione "storica", prima di passare alla parte più propriamente descrittiva. L'impegno, collettivo e individuale, del personale dell'ufficio acquisti della Biblioteca nazionale di Torino si inserisce in un quadro più vasto di progetti e realizzazioni, al cui interno ci si è mossi e di cui le realizzazioni avviate di propria iniziativa vogliono essere una integrazione. Intendiamo parlare del progetto Sbn, la cui gestione acquisizioni è stata provata, integrata e messa a punto negli anni tra il 1986 e il 1989, con un consistente apporto anche proprio della responsabile e del personale di tale ufficio in collaborazione con l'ente incaricato della realizzazione di questo modulo (il Csi Piemonte, Consorzio per il sistema informatico, costituito da Regione Piemonte, Università e Politecnico di Torino, fornitore dei servizi informatici alla pubblica amministrazione in Piemonte e incaricato dello sviluppo di parti del software Sbn).¹² Con la messa a punto, ai primi del 1989, degli strumenti che permettevano la stampa degli ordini e dei messaggi ai fornitori, questa gestione è entrata a pieno titolo nella vita quotidiana del settore acquisti librari, rivoluzionandola. Si vedrà più oltre, attraverso la riprodu- ➤

zione di videate Sbn, quali informazioni e servizi questo strumento metta oggi a disposizione dei bibliotecari addetti alle acquisizioni. Tali servizi sono del genere che solo imponenti mezzi hardware possono assicurare; le novità che essi hanno introdotto nella vita degli uffici acquisti hanno come caratteristica comune quella di averli immessi, come del resto è stato per tutta la biblioteca, in una rete di rapporti aperta verso l'esterno; ne è nato il bisogno di una distribuzione dei compiti che permettesse, nel contempo, di presidiare il versante *interno* dell'ufficio, al fine di adeguare anche qualità e modi delle procedure quotidiane ai livelli resi ormai correnti dall'innovazione tecnologica voluta dall'Amministrazione.

Si distingue solitamente tra applicazioni informative e gestionali; si intendono per soluzioni gestionali quelle che "trattano archivi con informazioni che cambiano continuamente, che rispecchiano l'immagi-

ne del momento, che richiedono quindi una organizzazione dei dati in memoria adatta all'aggiornamento rapido e puntuale".¹³ Secondo il contributo che stiamo citando "la tecnologia dei calcolatori di oggi non consente di adempiere in modo perfettamente adeguato, contemporaneamente, alle due funzioni".¹⁴ In realtà, Sbn offre servizi che mostrano caratteristiche tanto dell'una che dell'altra categoria; tuttavia se, come mostreremo in seguito, è l'aspetto informativo (possibilità di sapere se un'opera è presente in una biblioteca vicina o se questa ne ha deciso l'acquisto, accesso alle informazioni bibliografiche in Indice, ecc.) quello che offre i maggiori benefici all'ufficio acquisti e che può essere ospitato solo su grandi sistemi, il controllo delle variazioni nelle risorse finanziarie ha delle esigenze di rapidità e dinamismo che ricevono una risposta più adeguata dai piccoli elaboratori. L'innovazione indotta dall'arrivo di Sbn ha stimolato esigenze, doman-

de e iniziative anche dal basso, e tra questi due ordini di realizzazioni si è istituito, come speriamo di dimostrare con gli esempi che seguono, un buon equilibrio. Ciò che è stato realizzato può essere sostanzialmente definito uno strumento di supporto alle decisioni.¹⁵

Realizzazioni

All'inizio del 1993 la Biblioteca nazionale di Torino venne dotata di personal computer e ai primi del 1994 anche dei programmi che erano stati richiesti sulla base della sperimentazione passata e dello studio delle necessità dell'ufficio: un database (Superbase della Software Publishing Corporation), un foglio elettronico e un word processor (rispettivamente Excel e Word della Microsoft). Quella che segue è una descrizione dei principali archivi su cui poggia la gestione e delle procedure utilizzate nel trattamento degli stessi.

ARCHIVI

Gli archivi principali sono tre: quello degli ordini, quello delle fatture e, ultimo, quello della corrispondenza.

1. Archivio degli ordini

Ogni record contiene due generi di informazioni sull'ordine:

a) *Dati anagrafici*: alcuni di questi (numero come assegnato da Sbn; Clet; Bid; titolo; editore; codice di natura; data di spedizione; stato amministrativo) sono in comune con l'archivio ordini di Sbn e ne utilizzano le convenzioni al fine di costituire un ponte di congiunzione nei confronti di quel sistema; altri (date di primo arrivo ed eventuale chiusura; origine italiana o straniera della pubblicazione; anno dell'ultima fornitura; annotazione degli arrivi in ordine cronologico; riassunto della sequenza delle parti possedute per le continuazioni o le collane dotate di una struttura interna identificabile) rivestono una utilità interna all'ufficio riassumendo notizie utili tanto sulla vita dell'ordine in sé, quanto sulla storia della collezione o dell'opera in continuazione cui si riferisce, radunando l'essenziale di notizie rilevanti ai fini amministrativi e statistici, altrimenti sparse fra fonti manoscritte (gli schedoni amministrativi per quel che riguarda gli arrivi registrati prima dell'avvenimento di Sbn, i registri di ingresso) o non riportate da altre fonti.

b) *Dati contabili*: arrivi mediamente prevedibili per anno, previsione per l'anno in corso, recuperi di materiale già uscito; il tutto indicato per numero di pezzi materiali, valore complessivo nella valuta con cui verranno fatturati (conoscibile dal fatto che ogni fornitore si comporta sempre allo stesso modo in materia), controvalore in lire all'ultimo tasso registrato in un archivio collegato, sulla base del quale il cambio viene aggiornato ogni volta che si aggiorna l'archivio stesso. Per ogni arrivo, si registra il numero di unità ricevute insieme con il costo reale sostenuto (rilevato dalla fattura) al lordo delle spese accessorie (postali, in genere: il totale di tali spese, diviso per il numero di unità fatturate, viene distribuito su ognuno degli articoli, così che l'indicazione del prezzo realmente pagato risulterà gravata della propria quota di spese postali). Un altro campo contiene il valore delle unità arrivate calcolato sulla base del prezzo di previsione, secondo i criteri indicati sopra, in modo da poterlo sottrarre, in fase di interrogazione, dalla previsione annuale e ottenere così il valore di quanto ancora atteso; inoltre, si può confrontare tale valore con la spesa reale sostenuta per gli stessi arrivi.

L'entità della previsione annuale per ognuno degli ordini permanenti, è stata calcolata, più o meno approssimativamente, ma con criteri uniformi e per la totalità degli ordini in corso, rilevando dagli schedoni amministrativi gli arrivi degli ultimi dieci anni (accanto a ogni volume arrivato era stato provvidenzialmente annotato il costo all'arrivo). È previsto che un margine di errore di questa rilevazione manua-

le, ma metodologicamente non casuale, venga corretto tramite il confronto sistematico, anno per anno, con i dati degli arrivi.

2. Archivio delle fatture

Registra insieme e allo stesso titolo tutti i documenti (fatture e note di credito) che concorrono a determinare il debito della biblioteca verso fornitori di beni librari.

Campi principali:

a) *anagrafici*: numero, data, fornitore, numero della fattura o nota di credito cui il documento si riferisce, data di arrivo, numero e data di protocollo, indicazione di eventuali errori o anomalie della fornitura (merce non arrivata, fornita erroneamente, resa, ecc...), data di passaggio al pagamento, origine (italiana o straniera) del materiale fatturato, numero totale di eventuali solleciti di pagamento ricevuti per il documento e data di arrivo dell'ultimo di essi, cifra di verifica ottenuta automaticamente dal sistema facendo seguire al codice del fornitore il numero della fattura e l'anno, allo scopo di evitare doppie immissioni;

b) *contabili*: sigla della valuta della fattura, tasso di cambio, data in cui è stato rilevato. Importi suddivisi per monografie, collezioni (produzione corrente / recupero di arretrato), continuazioni (corrente / arretrato), antiquariato, varie, spese postali. Il tutto su due colonne: a sinistra gli importi in valuta d'origine, a destra il corrispondente in lire calcolato automaticamente dal sistema al tasso di cambio indicato nel record. Anche il totale in valuta viene calcolato automaticamente, in modo da offrire un riscontro immediato dell'esattezza delle cifre ottenute scorpendo per tipo di materiale.

3. Archivio della corrispondenza

Ogni messaggio in partenza, scritto con l'aiuto di un programma di trattamento di testi, viene registrato con un nome convenzionale generato dalla combinazione dell'anno e di un numero di serie. Il database registra tutti i dati relativi alla missiva e ne mette a disposizione il contenuto integrale direttamente in linea. Esiste un archivio anche di tutta la corrispondenza in arrivo, in questo caso senza testo in linea (la registrazione richiederebbe l'uso di uno scanner).

Questi archivi principali prelevano i dati in comune da una serie di archivi secondari:

1. Editori

Il file ordini verifica la rispondenza del nome dell'editore immesso con quello riportato in questo archivio. Ha fini statistici.

2. Fornitori

È condiviso dagli archivi degli ordini, delle fatture, della corrispondenza e dei partner (v. più avanti). Per ogni fornitore riporta il codice con cui è identificato in Sbn, che diventa così il termine di riferimento univoco anche in questi archivi (la corrispondenza viene garantita dal sistema) e il codice della valuta utilizzata nelle fatture.

3. Nazioni

Contiene il codice nazione come da Sbn. Viene condiviso dall'archivio degli editori.

4. Provenienza

Conosce due soli valori (i = italiana e s = straniera) e serve ai file ordini e fatture per verificare che il valore immesso nel campo relativo sia effettivamente e solamente uno di questi due.

5. Stati amministrativi

Riporta i principali codici di stato amministrativo degli ordini come previsti in Sbn (inoltrato, parzialmente evaso, totalmente evaso, disdetto, annullato). Viene utilizzato dall'archivio degli ordini.

6. Valute

Riporta le valute utilizzate dai fornitori. In ogni record viene riportato il tasso di cambio (aggiornabile quando si vuole), la data di aggiornamento e, per ogni valuta, un valore medio che è quello degli ordini presenti in archivio con l'indicazione di quella valuta. Viene utilizzato dall'archivio fornitori, ordini e fatture.

7. Partner

Esiste infine un archivio dei partner, che non è utilizzato da altri archivi. Esso riporta i dati di tutti quei soggetti, fornitori o no, con cui l'ufficio ha rapporti abituali. Funge da agenda elettronica e da esso ricava i dati l'agenda interna al word processor, utilizzata a sua volta per l'intestazione automatica del destinatario nelle lettere o per la compilazione di circolari.

PROCEDURE

Al fine di ridurre la intrinseca difficoltà di maneggiare archivi così complessi e di automatizzare le operazioni di aggiornamento e di gestione degli stessi (riducendo drasticamente le possibilità di errore da parte dell'utente e sollevandolo da operazioni mnemoniche e di calcolo troppo gravose) sono state elaborate alcune procedure, utilizzando il linguaggio di programmazione fornito col pacchetto Dbms citato prima; esse costituiscono un aiuto e una guida per l'inserimento dei dati, l'interrogazione del sistema e l'estrazione di prospetti e di elaborati, mediante videate chiare e il più possibile semplici anche per un utente non particolarmente esperto. Le funzioni suddette si raggiungono da menu aperti sulla videata dello stesso programma di database. Le procedure attive sono riunite sotto le voci che andiamo ad elencare nei paragrafi seguenti.

1. Ordini

Questa procedura prevede le operazioni di:

- a) *inserimento* degli ordini singoli e degli ordini permanenti;
- b) registrazione degli *arrivi*;
- c) *controllo* dei dati: considerando quali possono essere ➤

gli errori più frequenti nell'immissione e nell'aggiornamento dei dati degli ordini, le voci di questo programma accostano certi gruppi di dati in modo da mettere rapidamente in evidenza eventuali incongruenze e correggerle;

d) estrazione di *elenchi*: quello degli ordini per fornitore e quello degli ordini permanenti;

e) elaborazione dei prospetti della *situazione* finanziaria: mettono a disposizione i consuntivi aggiornati sulla previsione, gli arrivi, la spesa sostenuta e quella ancora prevedibilmente da sostenere.

2. Fatture

Offre vari strumenti per completare, aggiornare o vedere i dati delle fatture (l'arrivo di una nuova fattura viene registrato nel momento in cui si registrano gli arrivi del materiale librario: in questa fase si aggiungono altri elementi, come per esempio la data di passaggio al pagamento) o per elaborare dei prospetti della situazione contabile.

3. Valute

Per aggiornare l'archivio delle valute con i relativi tassi di cambio.

4. Corrispondenza

Per registrare messaggi in partenza o in arrivo e per l'interrogazione dell'archivio.

5. Partner

Per registrare e aggiornare dati relativi alle varie controparti, fornitori o no, con cui l'ufficio ha rapporti.

PRODOTTI ELABORATI

Per fornire un ulteriore e più concreto elemento di giudizio sulle realizzazioni descritte sopra, abbiamo riprodotto, nelle figure qui riportate, alcune videate di Sbn, insieme ad alcuni dei prospetti che costituiscono il prodotto finale delle procedure elaborate su personal computer, in modo tale da valutare anche come queste due risorse si integrino reciprocamente. Ciò che di più rilevante offre Sbn all'ufficio acquisti è innanzitutto la possibilità di vedere quali delle biblioteche più vicine posseggono il titolo proposto per l'acquisto (Fig. 4) o l'abbiano ordinato (Fig. 3).

Le videate di cui alle figure 1-2 mostrano tutti i dati di un ordine presenti nell'archivio Sbn: alcuni, come la descrizione bibliografica, il numero d'ordine, il campo "Prezzo" (dati sull'eventuale valore in valuta del titolo ordinato) e le note per il fornitore, entrano a far parte del modulo stampato che viene inviato al fornitore; altri, come le note sull'ordine e il campo "Costo (lire)" hanno un'utilizzo solo gestionale. In particolare il campo "Costo" sarà utilizzato dalla gestione bilancio, che attualmente però non è in uso presso la Biblio-

Biblioteca nazionale di Torino		- S.B.M. - S149M003 - 30/11/95
Gestione arrivi		
Data: 1995-11-24 numero: 34745	Titolo n. MIL0182259	
*Bibliotheca eruditorum : internationale Bibliothek der Wissenschaften. - G oldbach : Keip.		
Stato amministrativo : ORDINE INOLTRATO		
Tipologia dell'ordine: ORDINE PERMANENTE		
Trattato da : xxy		
Per la sezione: 348 - DIRITTO		
Indirizzato a : xxy		
Su impegno di :		
Costo (lire) : 565000	Prezzo (valuta): DM 498x 4 v	
Biblioteca nazionale di Torino		- S.B.M. - S149M003 - 30/11/95
Gestione arrivi		
Data: 1995-11-24 numero: 34745	Titolo n. MIL0182259	
*Bibliotheca eruditorum : internationale Bibliothek der Wissenschaften. - G Note sull'ordine		
Segnalazione dei professori xxy		
Aggiornamento della collana fatto dalla BMT, al dipartimento di Scienze letterarie presenti i volumi 1, 3, 4, 5, 6 e 7. Ordinati i volumi: 9-12 già usciti, 2 e 8 quando usciranno, continuazione da 13 in poi. Esclusa dall'ordine la sottocollana "Hohe Gerichtsbarkeit".		
Note per il fornitore		
Vogliate inviarci i volumi 9, 10, 11 e 12 e regolare continuazione. Desideriamo ricevere anche i volumi 2 e 8 quando saranno pubblicati. Sono esclusi dalla fornitura i volumi della serie "Hohe Gerichtsbarkeit".		

▲ Fig. 1

▼ Fig. 2

Biblioteca nazionale di Torino		- S.B.M. - S181M001 - 30/11/95	
Gestione liste a video			
Ordini dal 1995-11-01 al 1995-11-30			
Proposte d'acquisto dal	al		
	(AAAA-MM-GG)	(AAAA-MM-GG)	
Codice del proponente:	Stato amministrativo	: E....	
Codice sezione :	Tipo ordine	:	
Codice fornitore :	Anno abbonamento	:	
Tipo d'acquisto : ..	Ente proponente	:	
	Matura: .	I. data : .	
(per parametro non specificato si considerano tutti i valori)			
Biblioteca nazionale di Torino		- S.B.M. - S182M001 - 30/11/95	
Gestione liste a video			
	tot.: inevasi	val. invent. compl. n. record	
	11740050	11740050 8/226	
OCLC	Numero e data ordine	Costo Sez. SAM t.o. abb. t.a	
- I	*Malavoglia / Giovanni Verga ; edizione critica a cura di Ferruccio Cecco MAL 34396 / 1995-11-06	110000 850 E	AC
-	*Revista de literatura. - Madrid : Consejo superior de investigaciones cien REVDL 34386 / 1995-11-06	75000 050 E	SO 1995 AC
-	*Da Cuneo all'Europa. - Cuneo : Societa per gli studi storici, archeologici DA CRE 34388 / 1995-11-06	170000 940.1 E	SO AC
-	*International review of the aesthetics and sociology of music. - Zagreb : INTROI 34443 / 1995-11-09	100000 050 E	SO 1995 AC
-	*Catalogo dei premi letterari italiani. - 2. ed. - Milano : Bibliografica, 1 CATDPL 34451 / 1995-11-10	60000 000 E	AC
-	*Psicologia : i percorsi della mente / Davide Dettore, Laura Banchi, Agosti PSI 34458 / 1995-11-13	36000 150 E	AC
-	*Bella vita e guerre altrui di Mr. Pyle, gentiluomo : romanzo / Alessandro BELWEG 34461 / 1995-11-14	50000 850 E	AC
-	*L'italia dialettale : rivista di dialettologia italiana. - Pisa : (s.n.). ITAD 34459 / 1995-11-14	49500 050 E	SO 1995 AC

Biblioteca nazionale di Torino		- S.B.N. - S155M002 - 01/12/95				
*Bella vita e guerre altrui di Mr. Pyle, gentiluomo : romanzo / Alessandro Barbero						
4 proposte d'acquisto e ordini relativi al titolo selezionato						
S	Biblio BID	Mr.Ord.	Anno	Stato amministrativo	Tipo	
.	T00 02	RAU0261075	34461	1995	ORDINE INOLTTRATO	AC
.	T00 55	RAU0261075	182	1995	ORDINE PARZIALMENTE EVASO	UT
.	T00 16	RAU0261075	5326	1995	ORDINE TOTALMENTE EVASO/CHIUSO	UT
.	T00 50	RAU0261075	95	1995	ORDINE TOTALMENTE EVASO/CHIUSO	UT

▲ Fig. 3

Fig. 6 ►

teca nazionale di Torino.

Nel caso che si tratti di un ordine permanente (di collezione o di continuazione), il sistema mostra anche la lista dei titoli di volumi o parti già arrivati e accessionati. La Fig. 2, in particolare, mostra il risultato di una interrogazione dell'archivio degli ordini: dato un termine di inizio e di fine e altri parametri eventuali, il sistema mostra una lista come quella visibile

S.B.N.		Interrogazione catalogo		P242M039 01/12/95	
*Bella vita e guerre altrui di Mr. Pyle, gentiluomo : romanzo / Alessandro Barbero. - Milano : A. Mondadori, 1995. - 653 p. ; 23 cm.					
1 / 3 di 3 Biblioteche che posseggono volumi relativi al titolo selezionato					
.	T00 16	Biblioteca civica di Alba 'G. FERRERO'			
.	T00 50	Biblioteca Civica di Cuneo			
.	T00 55	Biblioteca Civica di Mondovì			

▲ Fig. 4

nella figura. Si noterà che, in una delle righe che precedono la lista vera e propria, compaiono due cifre, sotto le intestazioni, rispettivamente "inevasi" e "val. invent. complessivo". La seconda di tali cifre riporta la somma degli importi del campo "Costo" (vedi sopra) per tutti gli ordini della lista, mentre la prima riporta il totale relativo solamente a quelli inevasi. Il campo "Costo" però riporta una sola cifra complessiva, tanto che si tratti di ordini monografici (per cui, in linea di massima, un solo arrivo esaurisce la previsione di spesa), quanto di ordini permanenti: in questo secondo caso, si sentiva la necessità di disporre di una registrazione e di una elaborazione più dinamica dei dati, tale, insomma, da permettere di detrarre, ad ogni arrivo, dalla previsione annuale, la quota relativa alle parti arrivate, non solo, ma di confrontare la spesa reale sostenuta con quanto si prevedeva di spendere. Le procedure descritte nel paragrafo precedente si sforzano di venire incontro a tale esigenza. Nelle Fig. 5-6 compaiono due prospetti ottenibili appunto grazie a tali procedure: essi "fotografano" la situazione del momento per quel che ri-

▼ Fig. 5

3/Dic/1995		SITUAZIONE ORDINI PERMANENTI								Pagina: 1	
PREVISIONE(CORR.)	RICUP.ATTESI	ARRIVATI(CORR.)	SPESA-REALE(CORR.)	ARRIVATI(RIC.)	SPESA-REALE(RIC.)	ESAURITI(CORR.)	ESAURITI(RIC.)	RESIDUO(CORR.)	RESIDUO(RIC.)		
174.197.765	41.846.967	112.516.665	118.493.934	29.933.213	29.016.012	13.046.749	1.169.109	78.328.652	15.092.740		
M. ordini: 1102											

guarda gli ordini permanenti (Fig. 5) e monografici (Fig. 6). Per quel che riguarda gli ordini permanenti, si può osservare che tutti i dati (previsione, arrivi, spesa reale, esauriti, residuo) sono a loro volta distinti, a seconda che si tratti di acquisti "correnti" o di "recuperi". Tale distinzione è stata introdotta al fine di distinguere qual è l'onere annuo da sostenere mediamente e ordinariamente per l'acquisto di una de-

3/Dic/1995		SITUAZIONE ORDINI MONOGRAFICI			Pagina: 1	
PREVISIONE	IMPEGNATO	SPESA REALE	ESAURITI	RESIDUO		
26.000.196	13.720.816	11.807.994	1.060.828	12.432.300		
Mr. ordini: 416						

terminata collezione o continuazione, dalla spesa straordinaria per l'acquisizione di parti o volumi "arretrati".

L'andamento degli arrivi può essere descritto anche ordine per ordine, come mostrano le figure 7, 8 e 9. In questi casi, è stata operata una selezione per fornitore (tutti gli ordini inviati a...). Come si vede, mentre per le monografie i dati possono essere raggruppati tutti in un prospetto, per gli ordini permanenti la grande quantità di dati ha consigliato di sdoppiare il prospetto in modo da offrire uno per quel che riguarda l'andamento della spesa ordinaria e uno per l'acquisto dei recuperi. L'ultima colonna di questi ultimi due prospetti contiene il valore di previsione atteso ancora. Si noterà che fra i dati riportati non c'è solo quello relativo al valore degli acquisti, ma anche al numero di volumi a cui quei valori si riferiscono.

È parso necessario distinguere la parte ordinaria della spesa dalla parte non ordinaria, in modo da essere certi che quando, alla fine di un esercizio finanziario, se ne elaborano i dati relativi la previsione che si ottiene per l'esercizio successivo sia formulata su elementi il più possibile attendibili. Questa elaborazione è stata ottenuta tramite un foglio elettronico. Si è cercato non solo di estrapolare la previsione nel caso di ordini che prevedono qualche arrivo tutti gli anni, ma anche, conoscendo l'intervallo di tempo tra gli ultimi tre arrivi, di tentare di conoscere se e quando ci sarà un prossimo arrivo, nel caso di ordini che registrano arrivi solo ogni due o più anni. Chiude la rassegna degli esempi un prospetto dei dati relativi alle fatture trattate dall'ufficio (Fig. 10); l'elaborazione di questo prospetto può essere effettuata su gruppi di fatture selezionate secondo i criteri che vengono riportati in calce al prospetto stesso: in questo caso sono state considerate le fatture con data di emissione e data di arrivo compresa fra il 1° gennaio e il 31 dicembre 1995, che siano state lavorate dall'ufficio acquisti e già passate all'amministrazione per il pagamento.

Confidiamo che la dinamicità e l'analiticità dei dati raccolti ed elaborati sia sufficientemente dimostrata dagli esem- ►

ACQUISTI

3/Dic/1995		MONOGRAFIE PER FORNITORE						Pagina: 1
FORNITORE	NUMERO	VALORE DI PREVIS.	ARRIVI:VOLUMI	VAL. DI PREVIS.	SPESA REALE	ESAUR. O DISD	ATTESI ANCORA	
xyy	29975	189.210	0	0,00	0	0	0 189210,00	
	31439	52.311	0	0,00	0	0	0 52311,00	
	33017	75.684	1	75684,00	75.684	0	0 0,00	
	34144	65.222	0	0,00	0	0	0 65221,80	
	34515	42.294	0	0,00	0	0	0 42294,00	
		424.721	1	75684,00	75.684	0	0 349036,00	
		N. ORDINI: 5						

▲ Fig. 7

▼ Fig. 8

3/Dic/1995		ORD. PERMANENTI PER FORNITORE: ANDAMENTO CORRENTI								Pagina: 1
FORNITORE	N. ORDINE	PREVISIONE	ARRIVI	ESAUR.	ATTESI	VAL. DI PREVI	VAL. ARR.	SPESA REALE	DIFF.	VAL. ATT.
xyy	17532	4	5	0	0,00	330.561	413.201	331.385	-81816	0
		4	5	0	0,00	330.561	413.201	331.385	-81816	0

pi riportati; speriamo anche che sia sufficientemente chiaro come tali informazioni integrino quelle messe a disposizione da Sbn con benefici tali da compensare anche il fatto che certi dati (quelli "anagrafici" del titolo da ordinare) vengano immessi due volte, una in Sbn e una nel database inter-

no dell'ufficio. In linea di massima, per la verità, tali duplicazioni sarebbero da evitare: per questo motivo ci auguriamo che nel prossimo futuro venga trovata una via per far transitare i dati in questione dal sistema "maggiore" a quello "minore" senza ricorrere a tale doppia immissione.

4/Dic/1995		ORD. PERMANENTI: ANDAMENTO RICUPERI								Pagina: 1
FORNITORE	N. ORDINE	VOL.:PREVISTI	ARRIVATI	ESAUR.	ATTESI	RICUPERI:ATTESI	VAL. ARR.	ARRIU.	DIFF.	VAL. ATT.
XXY	17532	3	3	0	0	233.730	233.730	118.746	-114.984	0
		3	3	0	0	233.730	233.730	118.746	-114.984	0

▲ Fig. 9

▼ Fig. 10

4/Dic/1995		FATTURATO SCORPORATO PER TIPO DI MATERIALE (SOLO FATTURE PASSATE)							Pagina: 1
MONOGRAFIE	REC. CONTIN.	REC. COLLEZ.	CONT. CORRENTI	COLL. CORRENTI	ANTIQUARIATO	VARIE	SPESE	TOTALE	
23.486.210	3.674.017	17.784.251	15.744.188	15.217.441	3.640.000	0	471.800	80.017.907	
Nr. : 204 ITALIANE									
10.660.407	8.699.254	10.147.250	60.728.614	39.305.155	0	200.750	1.167.589	130.989.020	
Nr. : 333 STRANIERE									
34.146.617	12.373.271	27.931.501	76.472.802	54.522.596	3.640.000	200.750	1.639.389	211.006.927	
Nr. totale: 617									
Criteri adottati: data fattura tra 1/1/01 e 31/12/95									
data di arrivo tra 1/1/01 e 31/12/95									
data di passaggio tra 1/1/95 e 31/12/95									

Note

¹ "Nella diffusione generalizzata degli strumenti tecnologici le risorse umane diventano il fattore sempre più discriminante, quello che fa la differenza [...] La gestione aziendale ha utilizzato soprattutto le leve più elementari, e in maniera manifestamente strumentale, trascurando i bisogni di crescita, sviluppo, realizzazione delle capacità e potenzialità personali, delle doti di iniziativa, intelligenza, creatività [...] Le risorse umane costituiscono l'unica risorsa inesauribile, la più preziosa ma forse anche la più difficile da gestire." A. PETRUCCIANI-I. POGGIALI, *La qualità totale in biblioteca*, "Bollettino Aib", 32 (1992), 1, p. 7-20.

² A. SERRAI, *Guida alla biblioteconomia*, Firenze, Sansoni, 1981, p. 50.

³ La saggistica in lingua italiana sull'argomento, negli ultimi anni, è tutt'altro che copiosa. Nel panorama di relativo disinteresse all'argomento spicca l'eccezione di: C. CAROTTI, *Gli acquisti in biblioteca*, Milano, Editrice Bibliografica, 1989. È in questo testo che si trova chiaramente delineata una teoria della gestione degli acquisti, basata su quattro variabili: la *quantità* dei fondi disponibili, la loro *continuità* nel tempo, la *disponibilità* in tempi noti e la *spendibilità*.

⁴ Si danno queste notizie anche per confronto con situazioni affini. Cfr. ad es.: M. CANZIAN-M. MESSINA, *Il settore accessioni della Biblioteca nazionale Mar-*

ciana. Un caso di analisi delle procedure, "Bollettino di informazioni Aib", 30 (1990), 1, p. 11-21.

⁵ C. CAROTTI, *Gli acquisti in biblioteca*, Milano, Editrice Bibliografica, 1989, p. 113.

⁶ La terminologia è presa a prestito da: L. FORTUNATO, *Fare o comprare. Mercato librario e servizi d'agenzia per l'università. Il punto di vista del bibliotecario*, "Bollettino di informazioni Aib", 29 (1989), 2-3, p. 233-237.

⁷ Tutto ciò che su questo argomento si è potuto reperire è riferito principalmente alle biblioteche universitarie (cfr. P. BIANCOFIORE, *La procedura di acquisto diretto del materiale bibliografico nelle biblioteche dell'università*, "Il Bibliotecario", 1987, 11-12, p. 163-169;

Riferimenti bibliografici

- 1972 La scelta del libro per la formazione e lo sviluppo delle biblioteche / Rinaldo Lunati. - Firenze : Olshki, 1972.
- 1978 Le procedure e le loro rappresentazioni : i diagrammi di flusso / Edgardo Demé in: Manuale di organizzazione / a cura di Piero Bontadini. - Milano: Isedi, 1978.
- 1981 Guida alla biblioteconomia / Alfredo Serrai. - Firenze: Sansoni, 1981.
- 1985 L'automazione nelle piccole biblioteche : uno studio di fattibilità per l'area fiorentina / Corrado Pettenati in: Biblioteche oggi, 3 (1985), 3; p. 37-61.
- 1985 Appunti sul servizio bibliotecario nazionale / Ornella Foglieni in: Bollettino per biblioteche, (1985), 30; p. 10-12.
- 1985 Il Servizio Bibliotecario Nazionale. - Roma: Iccu, 1985.
- 1987 L'automazione in biblioteca : materiali per un corso / a cura di Corrado Pettenati e Susanna Peruginelli. - Milano: Editrice Bibliografica, 1987.
- 1987 Uno strumento versatile : l'uso del microcomputer in biblioteca / Paolo Salvi in: Biblioteche oggi, 5 (1987), 2; p. 49-65.
- 1987 La procedura di acquisto diretto del materiale bibliografico nelle biblioteche dell'università / Piera Biancofiore in: Il Bibliotecario, 1987, 11-12; p. 163-169.
- 1988 La gestion des fonds est-elle une science exacte? / François Larbre, Emmanuel Doucet in: Bulletin des bibliothèques de France, 33 (1988), 4; p. 265-275.
- 1989 Biblioteca che vai, procedura che trovi / Piera Biancofiore, Lucilla Vespucci in: Bollettino di informazioni / Aib, 29 (1989), 2-3; p. 187-194.
- 1989 Gli acquisti in biblioteca / Carlo Carotti. - Milano: Editrice Bibliografica, 1989.
- 1989 Fare o comprare : mercato librario e servizi d'agenzia per l'Università : il punto di vista del bibliotecario / Lucia Fortunato in: Bollettino di informazioni / Aib, 29 (1989), 2-3; p. 233-237.
- 1989 Fare o comprare : mercato librario e servizi d'agenzia per l'Università : il punto di vista del mercante: La Nuova Italia / Sergio Piccioni in: Bollettino di informazioni / Aib, 29 (1989), 2-3; p. 237-240.
- 1989 Fare o comprare : mercato librario e servizi d'agenzia per l'Università: il punto di vista del mercante: Rosenberg & Sellier / Ugo Gianni Rosenberg in: Bollettino di informazioni / Aib, 29 (1989), 2-3; p. 240-245.
- 1990 Nuova legislazione bibliotecaria / Vincenzo Davide Morlicchio. - Sorrento: Di Mauro, 1990.
- 1990 Politiche di acquisizione e nuove tecnologie / Carlotta Alpigiano in: Biblioteche oggi, 8 (1990), 1; p. 63-76.
- 1990 Quali tecnologie per le biblioteche? / Mario Sebastiani in: Bollettino di informazioni / Aib, 30 (1990), 1; p. 23-28.
- 1990 Il settore accessioni della Biblioteca Nazionale Marciana : un caso di analisi delle procedure / Mirella Canzian, Maurizio Messina in: Bollettino di informazioni / Aib, 30 (1990), 1; p. 11-21.
- 1990 Strumenti informatici e attività documentarie nel lavoro d'ufficio / Gilberto Marzano in: L'indicizzazione, 5 (1990), 1; p. 38-54.
- 1991 Un sistema per la gestione dei dati bibliografici / Sebastiano Midolo in: Biblioteche oggi, 9 (1991), 5; p. 615-624.
- 1992 La qualità totale in biblioteca / Alberto Petrucciani, Igino Poggiali in: Bollettino Aib, 32 (1992), 1; p. 7-20.
- 1993 Enquête sur l'acquisition des monographies / Michel Albaric in: Bulletin d'informations / Association des bibliothécaires français, 1993, 161; p. 47-48.
- 1995 Regolamento dpr 5 luglio 1995, n. 417 (regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali).

ACQUISTI

P. BIANCOFIORE-L. VESPUCCI, *Biblioteca che vai, procedura che trovi*, "Bollettino di informazioni Aib", 29 (1989), 2-3, p. 187-194; L. FORTUNATO, *Fare o comprare...*, cit.), che fanno capo a un quadro organizzativo e istituzionale profondamente differente da quello delle biblioteche pubbliche governative. Oltretutto, diversamente da quanto (pare di capire) si afferma in P. BIANCOFIORE-L. VESPUCCI, *Biblioteca che vai...*, cit., gli acquisti "diretti" con pagamento anticipato sono preclusi alle biblioteche statali, tanto che il precedente Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali (dpr 5/9/1967, n. 1501, art. 29) dettava norme per l'acquisto esplicitamente in contrasto con tale prassi.

⁸ C. PETTENATI, *L'automazione nelle piccole biblioteche. Uno studio di fattibilità per l'area fiorentina*, "Biblioteche oggi", 3 (1985), 3, p. 37-61.

⁹ P. SALVI, *Uno strumento versatile. L'uso del microcomputer in biblioteca*, "Biblioteche oggi", 5 (1987), 2, p. 49-65.

¹⁰ Conviene precisare che col termine "volumi" si intende indicare da qui in

poi, e riferendosi soprattutto ad opere in continuazione, delle "unità minime fatturate", il livello minimo di suddivisione della fornitura: fascicolo, ad esempio, blocco (*instalment*) previsto per ogni fornitura di un'opera in microfiche, rilegatura fornita a parte per le opere edite in fascicoli...

¹¹ Per le caratteristiche di un pacchetto software che anticipa molte delle soluzioni poi adottate dai Dbms più recenti, v. S. MIDOLO, *Un sistema per la gestione dei dati bibliografici*, "Biblioteche oggi", 9 (1991), 5, p. 615-624. Un accenno ai criteri di valutazione delle prestazioni di un Dbms si trova in: P. SALVI, *Uno strumento versatile...*, cit.

¹² Cfr., *Il Servizio bibliotecario nazionale*, Roma, Iccu, 1985; V.D. MORLICCHIO, *Nuova legislazione bibliotecaria*, Sorrento, Di Mauro, 1990, p. 155, "Protocollo di intesa del Ministero per i beni culturali e ambientali e Istituto per il catalogo unico con le Regioni per Sbn".

¹³ S. PERUGINELLI, *L'automazione in biblioteca*, in *L'automazione in biblioteca: materiali per un corso*, a cura di C. Pettenati-S. Peruginelli, Milano, Editrice Bibliografica, 1987.

¹⁴ *Ibidem*.

¹⁵ "Il merito dell'informatica individuale è quello di aver evidenziato i punti critici degli attuali sistemi informativi e di aver aperto la strada a soluzioni basate sulla integrazione delle informazioni e su modelli e processi cooperativi. Passata la moda dell'automazione d'ufficio, c'è oggi quella dei sistemi di supporto alle decisioni" (G. MARZANO, *Strumenti informatici e attività documentarie nel lavoro d'ufficio*, "L'indicizzazione", 5 (1990), 1, p. 38-54).

