© Copyright Università degli Studi di Torino, Progetto Atlante delle Professioni 2009

COME VIENE REALIZZATO UN SERVIZIO DI GESTIONE DI BIBLIOTECA?

A – Flusso di attività	B - INPUT	C – Descrizione dell'attività	D – RISULTATO	E - SISTEMA PROFESSIONALE
0. Impostazione gestionale della biblioteca		L'input del processo è costituito dalla comprensione degli obiettivi perseguiti e le scelte gestionali che vengono adottate dalla direzione della biblioteca		
1. gestire il sistema documentale della biblioteca	Indirizzi stabiliti dal sistema bibliotecario di riferimento e/o dall'amministrazione titolare della biblioteca	1. Selezione, acquisizione e gestione di nuove risorse per la biblioteca in osservanza delle indicazioni e delle raccomandazioni espresse dalle amministrazioni pubbliche di riferimento e da eventuali piani programmatici della biblioteca stessa. L'attività di acquisizione di nuove risorse prevede: • analizzare le proposte offerte dal mercato	Archivio documentale fruibile al pubblico	**Bibliotecario** Direttore di biblioteca Direttore Beni culturali dell'Ente di riferimento (Comune, Provincia, Regione, Ministero...) Archivisti Responsabili di centri di catalogazione (es. cooperative)

↓		(cataloghi editoriali, lasciti privati, archivi in rete...) in funzione delle finalità della biblioteca e di altri vincoli (logistici, finanziari...), • valutare cosa acquistare e/o scartare, gestire le procedure di approvvigionamento (evasione ordine ma anche acquisto licenza fruizione archivi online...) L'attività di gestione del sistema documentale (volumi, riviste, giornali, periodici, audiovisivi, pellicole, fotografie...) comprende: • catalogare e indicizzare secondo gli standard di riferimento (opac...), • utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici....), • verificare periodicamente lo stato di conservazione dei beni		

© Copyright Università degli Studi di Torino, Progetto Atlante delle Professioni 2009

2. gestire il sistema di consultazione e prestito del patrimonio culturale	Archivio documentale fruibile al pubblico	2. Si tratta di accogliere l'utente, comprendere le esigenze, orientare e informare/assistere all'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca (autoconsultazione, ricerca bibliografica, utilizzo di attrezzature informatiche ...) Tramite strumenti specifici (questionari di soddisfazione, accolta reclami), indicatori di funzionalità della biblioteca (numero e caratteristiche utenti, fruizione dei singoli servizi, prestiti e consultazioni giornaliere...) e registrazione di osservazioni (es. domande a cui non si è potuto dare risposta, segnalazioni di servizi non rispondenti alle esigenze...) si può valutare il servizio offerto e cogliere i possibili margini di miglioramento	Gestione del flusso di prestiti e consultazioni delle risorse	**Bibliotecario** Direttore di biblioteca

3. organizzazione di attività promozionali	Archivio documentale fruibile al pubblico	3. In funzione delle raccomandazioni espresse dalle amministrazioni pubbliche di riferimento, delle esigenze espresse dall'utenza o per offrire servizi a target di utenti con particolari caratteristiche (es. bambini piccoli, adolescenti, non vedenti....) si ideano servizi ad hoc (es. laboratori di avvicinamento alle lettura per bambini < 8 anni) Si tratta di prendere contatto con scuole, centri culturali e formativi, organizzare incontri e coordinare una pianificazione di attività ed eventi rivolti a specifiche fasce di utenza	Attività ed eventi rivolti a specifiche fasce di utenza	**Bibliotecario** Direttore di biblioteca Direttori scolastici/insegnanti Direttori di associazioni (es. associazione ciechi, dislessici...) Psicologi Educatori Animatori culturali

4. organizzazione di eventi culturali	Archivio documentale fruibile al pubblico	4. In collaborazione con il Direttore della Biblioteca si definisce quali possono essere i servizi e/o specifici archivi da promuovere. Si procede alla pianificazione di un piano di marketing e all'individuazione delle risorse necessarie (partner istituzionali e privati, esperti grafici per le locandine, tecnici video per riprese, risorse finanziare necessarie...) Si coordinano i diversi interlocutori perché l'attività di tutti possa portare alla realizzazione del prodotto promozionale (guida, catalogo, depliant...) o dell'evento promozionale (incontro con scrittori, visite guidate, proiezioni....)	Materiale promozionale (cartaceo, video, audio...) Evento promozionale (incontro, conferenza, laboratorio, mostra....)	**Bibliotecario** Direttore di biblioteca Grafici Tecnico video Tipografi Scrittori

Supporto alla gestione della biblioteca		Il risultato del processo di lavoro è costituito: • dalla fruibilità dei documenti interni alla biblioteca, • dall'offerta si servizi differenziati • dalla gestione di attività di valorizzazione della biblioteca		