

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI GENOVA

Relazione annuale 2017

Generale

Nel corso del 2017, l'attività della Biblioteca Universitaria di Genova è stata molto complessa e articolata e ha dovuto tenere conto di fattori esterni di non poca rilevanza, come ad esempio lo sviluppo della riforma del MiBACT, che ha visto la modifica della catena di comando, con la soppressione delle Direzioni Regionali, sostituite dai Segretariati Regionali, questi ultimi dotati di minori poteri rispetto ai primi e con funzioni unicamente di coordinamento dei vari Istituti periferici, la ricentralizzazione di numerose funzioni e il rafforzamento del ruolo delle Direzioni Generali e del Segretariato Generale.

Gli ostacoli alla piena e puntuale attuazione dei programmi indicati dalla DGBIC sono stati quelli storici e ben conosciuti, ovvero la carenza di personale (47 unità presenti contro le 68 previste nella pianta organica e le 86 a suo tempo postulate per la migliore valorizzazione della nuova sede della Biblioteca), la limitatezza dei fondi stanziati per il funzionamento (con l'allungamento dei tempi per la realizzazione di alcuni interventi assolutamente necessari e urgenti e, correlativamente, per il pagamento di talune voci di spesa meno impellenti), i problemi strutturali e impiantistici per la messa a norma dell'edificio (che hanno comportato la necessità di realizzare una lunga serie di interventi di manutenzione straordinaria, anche a causa della mancata messa a punto dell'edificio al momento della consegna da parte dell'allora Direzione Regionale alla precedente Direzione della Biblioteca) e la carenza delle infrastrutture necessarie (scaffalature fisse e compattabili) per il completo trasferimento delle raccolte dalla vecchia sede di via Balbi 3 (una ex chiesa sconsacrata del XVII secolo che ha bisogno di forti interventi di ristrutturazione e adeguamento funzionale per poter ospitare collezioni storiche e utenti di qualsiasi genere), utilizzata temporaneamente come deposito esterno, alla nuova sede di via Balbi 40 (ex Hotel Colombia).

Nonostante ciò, la risposta alle domande di avere a disposizione uno spazio di lettura, studio e consultazione (anche se di capienza ridotta, ossia 40 posti) per gli studenti e gli studiosi e di poter consultare una parte non secondaria del patrimonio librario dell'Istituto da parte del pubblico (pari a circa 300.000 unità), grazie all'impegno quotidiano e indefesso del personale della Biblioteca, è stata abbastanza soddisfacente, tenuto conto delle condizioni operative generali, e gli obiettivi principali sono stati raggiunti, anche se in termini numericamente inferiori rispetto al passato. Si sottolinea in particolare la disponibilità, da parte del personale, a soddisfare le richieste anche più complesse e difficili da parte dell'utenza, facendo a volte più del dovuto per reperire il materiale necessario. In ogni caso, si è continuato a dialogare sia con l'Università degli Studi di Genova che con le rappresentanze studentesche, che costituiscono i principali stakeholder dell'Istituto, al fine di trovare le soluzioni più confacenti all'annoso problema della divisione delle raccolte e dell'inaccessibilità di una cospicua parte del patrimonio della Biblioteca.

I malfunzionamenti, le anomalie e i difetti strutturali e impiantistici riscontrati nell'ex Hotel Colombia, peraltro da poco rinnovato e collaudato, sono stati oggetto di un'attenta analisi e di una capillare serie di interventi, incrementando il già elevato indebitamento dell'Istituto, specie per quanto concerneva la sostituzione delle pompe difettose nei gruppi frigo al piano 5, in modo da averli tutti perfettamente funzionanti e da ridurre di conseguenza i disagi climatici in estate e in inverno, i consumi elettrici durante l'intero arco dell'anno, la pannellatura delle aree intorno ai suddetti chiller per ridurre l'inquinamento acustico da essi provocato sia verso l'esterno (via Balbi)

che verso l'interno (il cavedio principale del complesso monumentale), la sostituzione di una parte dei corpi illuminanti (sala da ballo, sala mostre, hall, ecc.) con altri a risparmio energetico, la messa in sicurezza delle parti più esposte dell'edificio (lastrico solare ai piani 5 e 6, cavedi interni al complesso monumentale, ecc.), il restauro del paramento murario della volta della hall al pianterreno, a suo tempo danneggiato dalle alluvioni del 2013 e 2014, la riparazione delle pompe difettose dell'impianto di autospegnimento, in modo da garantire la piena rispondenza della sede alle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e da permettere al personale e all'utenza di godere di strutture e servizi all'altezza delle legittime aspettative dei portatori d'interesse. Questo lungo e proficuo lavoro ha portato all'ottenimento in data 6 dicembre 2017, con visita a sorpresa dei Vigili del Fuoco, del Certificato di Prevenzione Incendi definitivo per l'intero complesso monumentale, un fiore all'occhiello per questa Direzione, date le precarie condizioni di partenza in cui si è trovata a operare.

L'inaugurazione ufficiale delle sale di lettura e consultazione ai piani 1 e 2 e della Biblioteca Sanguineti al pianterreno, nonché delle sale di conservazione/consultazione dei libri rari e di pregio al piano 3 e del caveau per i manoscritti al piano -1, che, secondo il cronoprogramma preparato da questa Direzione e approvato dalla DGBIC, sarebbe dovuta avvenire entro la primavera del 2017, è stata inopinatamente rimandata *sine die* a causa delle irrisolte questioni sindacali che paralizzano da ben tre lustri l'attività dell'Istituto. Tutto ciò nonostante la ventina di riunioni tecniche e di contrattazione tenute con la RSU e le OO.SS nel corso del 2017, i numerosi progetti di rivalutazione e adeguamento dell'organigramma/fuzionigramma della Biblioteca presentati alle parti da questa Direzione e gli innumerevoli e faticosi tentativi di mediazione e di ricerca di un accordo soddisfacente per tutti, al fine di stemperare le tensioni e arrivare a una qualche conclusione positiva. Va a onore di quella parte del personale che, nonostante il negativo clima organizzativo e il tentativo strisciante di ostacolare ogni iniziativa, ha saputo e voluto mantenere e garantire il necessario impegno quotidiano, se l'Istituto ha potuto funzionare comunque e raggiungere determinati traguardi, sostanziali e non di mera facciata. Quando, finalmente, la suddetta inaugurazione potrà avere luogo, auspicabilmente alla presenza del Ministro, del Segretario Generale e del Direttore Generale Biblioteche del MiBACT, oltre che delle autorità cittadine e regionali, essa rappresenterà il coronamento del lungo lavoro svolto dal Ministero per trasformare l'ex struttura alberghiera nella sede della più importante e prestigiosa biblioteca pubblica della Liguria.

A quel punto, infatti, il pubblico avrà a disposizione 180 posti a sedere nelle sale di lettura e consultazione ai piani 1 e 2, adeguatamente attrezzati con prese elettriche per note-book e net-book e wi-fi gratuito, altri 60 posti fra il piano 3 e la Biblioteca Sanguineti e circa 325.000 volumi da consultare in loco e/o da prendere in prestito, conservati in parte a scaffale aperto (Dewey, Sala di Consultazione, Fondo Rotta, periodici, ecc.) e in parte nei depositi (Sala I, Sala II, Sala 33, Sala 34, Deposito Legale, Vestibolo, Biblioteca Geografica degli Stati Americani, Biblioteca Argentina, Atrio Rari, Sala Corsica, Sala Gropallo, Sala Rossello, De Gaudenzi, ecc.). È in corso il trasferimento di una parte consistente del Fondo Giornali e del Fondo Periodici, per concludere il contratto stipulato a suo tempo dalla Direzione Regionale con la Ditta Studio AF di Roma, che non è stato possibile attuare in precedenza per mancanza di idonee scaffalature. La ricollocazione di tali volumi permetterà anche di liberare lo spazio necessario al piano -2 del deposito librario, in vista dell'installazione della grande torre libraria che conterrà la maggior parte del patrimonio della Biblioteca, e di garantire meglio la tutela e la conservazione del materiale storico.

Contemporaneamente, in vista del definitivo accorpamento delle due sedi e della dismissione della vecchia sede, si sta procedendo all'effettuazione della gara europea per l'appalto dell'allestimento del magazzino librario ai piani -1 e -2 dell'edificio, con scaffalature compattabili e fisse atte a contenere il resto delle collezioni librarie ancora presenti nella vecchia sede, pari a circa

350.000 volumi. Tale intervento, gestito dalla stazione appaltante qualificata Segretariato Regionale MiBACT per la Liguria con il concorso del personale della Biblioteca, si concluderà ragionevolmente entro l'autunno del 2018, grazie ai fondi messi a disposizione dalla DGBIC.

Al termine dei lavori, l'Istituto sarà in grado di offrire al pubblico il suo intero patrimonio di circa 650.000 volumi, prima conservati in tre sedi separate, alcune delle quali ormai fatiscenti e non più agibili, oltre alla biblioteca privata (25.000 volumi) del poeta, drammaturgo e scrittore genovese Edoardo Sanguineti, uno dei maggiori intellettuali italiani della seconda metà del Novecento, il cui patrimonio culturale è in attesa di un'adeguata valorizzazione anche con il concorso del Comune di Genova, che è il proprietario dei beni successivamente dati in comodato alla Biblioteca, e dell'Università degli Studi di Genova, presso la quale il Prof. Sanguineti ha insegnato per molti anni Letteratura Italiana. Inoltre, potrà ospitare un'ampia gamma di manifestazioni culturali, fra cui mostre, convegni, conferenze, proiezioni, incontri, ecc., una volta completato l'allestimento dell'auditorium multimediale e polifunzionale nella sala da ballo monumentale al pianterreno, per il quale è stato presentato uno specifico progetto sul portale Art Bonus. In tal modo, la Biblioteca rappresenterà il fiore all'occhiello delle istituzioni culturali appartenenti al MiBACT nel territorio ligure, fungendo anche da volano per lo sviluppo e la riqualificazione sociale del quartiere in cui si trova.

È stata infine avviata la progettazione di due complessi interventi strutturali, destinati a mutare completamente il volto dell'Istituto: uno per l'efficientamento energetico generale dell'edificio, in collaborazione con la Scuola Politecnica dell'Università degli Studi di Genova, al fine di ridurre gli elevatissimi consumi elettrici, e quindi la bolletta mensile a carico dell'erario, che raggiunge oggi livelli insostenibili, e diminuire nel contempo il rumore di fondo e i malfunzionamenti dell'impianto di condizionamento d'aria, al fine di migliorare il comfort per i lavoratori e l'utenza. Tali interventi prevedono in primo luogo la sostituzione e/o la coibentazione delle finestre e delle porte-finestre, allo scopo di ridurre la dispersione termica, che determina il cattivo funzionamento dei gruppi frigo e gli eccessivi sbalzi termici nel corso delle varie stagioni. Inoltre, appena saranno resi disponibili i relativi fondi, per i quali sono state formulate apposite richieste sia per la vecchia che per la nuova sede, corredate di esaustivi progetti preliminari, si procederà all'implementazione dei sistemi di sicurezza, nell'ambito del progetto nazionale per la sicurezza antropica, voluto dal governo per garantire la tutela dei luoghi pubblici potenzialmente soggetti alla minaccia terroristica. Gli interventi consisteranno essenzialmente nell'installazione di telecamere a raggi infrarossi lungo il perimetro esterno dell'edificio, al fine di monitorare costantemente i movimenti nei dintorni, sia di notte che di giorno, e nella modernizzazione/implementazione della control room, con schermi dedicati, controllo degli accessi computerizzato e sistemi di intervento da remoto.

Altri interventi fondamentali riguarderanno la verifica della tenuta sismica e della tenuta idrica dell'edificio, a causa sia delle numerose crepe che interessano i paramenti murari a tutti i piani, sia delle copiose infiltrazioni che si sono verificate a più riprese negli anni scorsi. Ciò permetterà di formulare un progetto complessivo che consentirà di risolvere tutte le questioni ancora in sospeso, in buona parte derivanti dalla cattiva o mancata esecuzione di taluni interventi necessari in fase di ristrutturazione. I costi di queste manutenzioni straordinarie non saranno ridotti, a causa delle enormi dimensioni dell'edificio, ma si potranno in parte recuperare con una corretta politica di gestione degli spazi in concessione a pagamento.

La Biblioteca ha anche proposto che il lastrico solare al piano 5, invece che essere trasformato in una terrazza panoramica di pertinenza del previsto ristorante a cinque stelle, di problematica gestione sia per le continue interferenze che avrebbe con la normale attività dell'Istituto, per la sua diretta esposizione alle intemperie, specie durante la cattiva stagione, in

un'area particolarmente fredda e ventosa, venga dotato di pannelli fotovoltaici di ultima generazione, al fine di produrre energia elettrica da usare per i consumi interni e da immettere nella rete per la parte eccedente. L'eventuale impatto estetico di una soluzione del genere, comunque riducibile al minimo, sarebbe più che compensato dalla riduzione dei consumi e, di conseguenza, dei costi, con ovvi benefici per le casse dello Stato. Ciò rappresenterebbe anche un esempio di buone pratiche ambientali da parte della Pubblica Amministrazione, particolarmente in una città che è entrata a far parte delle Smart Cities europee proprio per tale ragione. In questo senso, sono stati avviati contatti con la Scuola Politecnica dell'Università degli Studi di Genova per valutare la possibilità di realizzare un sistema di *project financing* con uno dei massimi operatori energetici italiani.

Manutenzione e sicurezza

L'Unità operativa manutenzione e sicurezza ha provveduto alla programmazione e allo svolgimento delle attività manutentive periodiche degli impianti tecnici della Biblioteca e alla tenuta in ordine del registro apposito, a disposizione dei Vigili del Fuoco. Ha provveduto a segnalare al dirigente la necessità di ristrutturare le squadre d'emergenza, che in seguito a ciò sono state ridefinite e ampliate, e insieme all'Ufficio del personale ha provveduto all'organizzazione dei corsi di aggiornamento necessari.

Ha raccolto le segnalazioni del personale in ordine alla sicurezza dei lavoratori e al comfort dei locali, ha segnalato tutti i malfunzionamenti occorsi nel tempo e seguito le attività delle ditte che sono intervenute per la riparazione/revisione/regolazione.

Ha collaborato con la direzione dell'Istituto nella definizione degli interventi da eseguire con somma urgenza per ridurre l'emissione di rumore dovuto alle macchine termiche sul terrazzo, per ripristinare il corretto funzionamento delle stesse, per definire gli interventi necessari alla futura apertura al pubblico del piano 1.

Ha collaborato con la Scuola Politecnica dell'Università degli Studi di Genova, incaricata di studiare il piano di efficientamento energetico della Biblioteca, fornendo dati e informazioni, partecipando ai sopralluoghi congiunti e contribuendo all'elaborazione della relazione finale.

Ha riordinato l'intera documentazione tecnica relativa a tutte le sedi della Biblioteca, comprese quelle ormai cessate, ha stilato il primo elenco completo degli impianti e degli apparati della sede di via Balbi 40 (ex Hotel Colombia) e contribuito a redigere il capitolato d'appalto per l'affidamento dei servizi manutentivi della Biblioteca.

Ha provveduto a tenere i contatti con il RSPP, a predisporre i piani operativi ritenuti necessari all'attuazione della normativa sulla sicurezza secondo le sue indicazioni presso la sede della Biblioteca e il deposito esterno di via Balbi 3, a organizzare i corsi di formazione e aggiornamento per il personale e a far realizzare gli interventi di manutenzione necessari al fine di ottemperare alle indicazioni pervenute dalle autorità competenti.

Ha partecipato, per conto dell'Amministrazione, ai sopralluoghi congiunti tra RSPP e Medico Competente, nonché all'organizzazione delle visite mediche periodiche per il personale. Si è anche proceduto al corretto rifornimento delle cassette per la sicurezza. Infine, ha controllato e fatto mantenere gli estintori, le porte tagliafuoco, gli ascensori, i montacarichi, le luci d'emergenza, l'impianto d'allarme antincendio, l'impianto di autospegnimento incendi, l'impianto antitaccheggio e tutte le altre dotazioni di sicurezza.

L'Ufficio Amministrativo, cui appartiene anche l'Unità operativa manutenzione e sicurezza, con il concorso dell'Ufficio di Organizzazione e dell'Ufficio Informatica, ha provveduto al rinnovo dei contratti in essere e/o alla preparazione dei capitolati d'appalto (anche con l'ausilio di consulenti esterni) e all'espletamento delle relative gare in MEPA per i seguenti servizi di assistenza:

- Pulizia dei locali (con fornitura di arredi bagno)
- Manutenzione ascensori e montacarichi
- Manutenzione impianti termici, condizionamento e idrosanitari
- Manutenzione impianti elettrici e allarmi
- Sistemi informatici
- Accoglienza pomeridiana nell’Atrio
- Vigilanza notturna esterna

In questo modo, la Biblioteca rispetta la normativa relativa agli appalti pubblici, si garantisce forniture di qualità a prezzi concorrenziali e realizza appieno la trasparenza amministrativa. Il lungo lavoro per la preparazione dei capitolati d’appalto ha anche consentito di prendere piena coscienza della complessità impiantistica dell’edificio, cosa che rende quanto mai urgente l’individuazione di un Global Service, quantomeno a livello regionale, per l’acquisizione di determinati servizi da parte degli Istituti periferici del MiBACT, in un’ottica di razionalizzazione dell’impiego delle risorse.

Gestione tecnologica

Una parte consistente dei lavori dell’Ufficio progettazione, coordinamento sistema informativo, dei servizi online, sistema di comunicazione interna e front-office, nel corso del 2017 ha riguardato operazioni volte alla gestione della dotazione tecnologica delle reti fonia e dati e delle postazioni lavorative presso la sede di Via Balbi 40 (ex Hotel Colombia). L’Ufficio ha coordinato le ditte coinvolte. In particolare occorre rilevare che, considerata la precarietà dei finanziamenti per l’informatica, su richiesta del Dirigente, i normali contratti annuali di assistenza (Inera e Domino) sono stati ripartiti in 4 distinti contratti con procedure relative (richiesta CIG, ordine in Mepa, ecc.).

L’ufficio ha provveduto alla gestione di tutte le attività ordinarie [infrastruttura di rete, servizi online (Opac, applicativo SBNWeb, sito web, sistema di Ticket (TMS) e, attività in grande espansione, gestione delle pagine social (Facebook, Instagram, Twitter, You Tube e Flickr)], anche in collaborazione con la Regione Liguria, ha inoltre curato le risposte a tutte le circolari ministeriali relative ai dati di pertinenza e mantenuto l’aggiornamento di alcune bd ministeriali (DBUnico; Anagrafe delle biblioteche, ecc.).

Servizi online – dati statistici

Sito web – accessi

Periodo	Visitatori unici	Visite	Pagine	Pagine uniche
Gennaio	2093	2533	7156	5222
Febbraio	2032	2500	7403	5301
Marzo	2250	2786	8610	6064
Aprile	1797	2131	6574	4514
Maggio	2054	2553	7862	5457
Giugno	2599	3080	8601	6260
Luglio	1892	2193	6022	4356
Agosto	1579	1854	4563	3454
Settembre	2860	3353	8797	6471
Ottobre	2537	3000	8593	6118
Novembre	2089	2538	8480	5899
Dicembre	1584	1968	5705	4078
Totale	25.366	30.489	88.366	63.194

Sito web - composizione e incremento

Tipologia di file	Dati 2015	Dati 2016	Dati 2017
Pagine html	1.784	1.797	1.806
File pdf	845	989	1.682
File immagine	6.933	7.262	7.737
File di testo, xls, csv, xml	35	54	64
Presentazioni in PowerPoint	5	5	5
File audio	2	6	6
Link consigliati	437	437	443
Link rassegna stampa	480	529	572
Eventi riportati	623	706	815
News /Avvisi segnalati	241	270	294
Filmati su You Tube	100	140	152
Foto su Flickr	558	667	667

Opac - aggregati con le biblioteche partecipanti al CBL della Regione Liguria

Mese	Visitatori diversi	Numero di visite	Pagine	Accessi
Gen 2017	11879	15817	113990	433463
Feb 2017	10451	13760	123746	412936
Mar 2017	11155	15071	127451	422282
Apr 2017	9661	13108	100031	342324
Mag 2017	10114	13873	112964	371725
Giu 2017	9672	13382	101674	348053
Lug 2017	8638	12299	101345	327368
Ago 2017	8067	11503	111321	329520
Set 2017	9230	13659	106315	337459
Ott 2017	10724	16318	126291	402929
Nov 2017	11576	17698	136872	406905
Dic 2017	9108	16590	121196	325184
TOTALE	120.275	173.078	1.383.196	4.460.148

Gestione bibliografica

Settore documenti antichi, rari e di pregio

Dai dati di seguito riportati, si evince che la consultazione del materiale bibliografico manoscritto, raro e/o di pregio e relative riproduzioni hanno registrato un incremento rispetto all'anno 2016. Incremento registrato anche in ordine alle pratiche relative a riscontro di informazioni bibliografiche scritte.

- Consultazione manoscritti (in originale) e/o autografi: **n. 39**
- Consultazione manoscritti (microfilm) **n. 53**
- Consultazione opere rare: **25**
- Consultazione opere antiche e conservate in sale riservate: **n. 100** (dato ricavato dal registro di carico e scarico Ufficio Servizi al Pubblico).

- Informazioni bibliografiche e consulenza agli studiosi in sede su richiesta dei funzionari addetti alle informazioni bibliografiche.
- Evasione richieste di informazioni scritte; cura dei rapporti con gli studiosi italiani e stranieri **n. 68**
- Fotoriproduzioni a scopo editoriale; relative pratiche di autorizzazione (fino al 20 settembre 2017 cfr. circ. L.124/2017 e circ. DG-BIC n.14 del 21 settembre 2017). Pratiche di riproduzione per pubblicazione: **n. 5**
- Gestione del portale AD 900: contatti con il gestore del portale per le relative autorizzazioni alla consultazione.
- Riproduzioni digitali da materiale bibliografico manoscritto e a stampa antico e di pregio: **n. 2967**
- Monitoraggio quadrimestrale dei dati relativi alla consultazione dei mss. e compilazione dei prospetti statistici.
- Catalogazione **Sala 7^A**. Progetto avviato ottobre 2016 in collaborazione - Dr.ssa Adriana Egitto. Interrotto alla sua scadenza naturale per altri impegni di ufficio della collega. Totale volumi catalogati **n. 72**
- Ordinamento degli autografi facenti parte dell'Archivio del critico letterario Tito Rosina (Genova, 1899-1958) e attività correlate: catalogazione in Manus on line: **n. 50** lettere. Revisione intestazioni relative a schede già inserite.
- Preparazione di **n. 156** cartelline. Ordinamento cronologico dei relativi autografi già conservati nei classificatori nei quali si trovavano al momento dell'acquisto, in apposite camicie; annotazione delle intestazioni riferite ai mittenti, numero dei documenti inseriti e indicazione della collocazione. Le camicie sono state inserite all'interno di contenitori in cartoncino da conservazione per l'archiviazione durevole.
- Recupero catalografico in SBN di materiale grafico relativo ad una parte della collezione delle stampe, e realizzato a seguito di contratto a tempo determinato con un funzionario esperto della materia della durata di 9 mesi. Catalogazione di **n. 185** documenti grafici che integrano l'inventariazione di base delle stampe e delle carte geografiche su file xls o catalogate in relazione a progetti specifici.

Settore gestione documenti moderni

Nell'anno 2017 sono stati acquisiti e catalogati n. 2.397 volumi pervenuti per acquisto e dono.

Nuovi numeri di inventario attribuiti nel Settore Documenti moderni

Anno 2017

Acquisti	933	
CC Cassetta o compact		2
OP Opuscoli		3
VM Volumi monografici		855
VP Volumi Periodici		73
Doni	1464	
Numeri manuali		43
CC Cassetta o compact		8
MA Manifesto		1
MO Musica Opuscoli		2
OP Opuscoli		70

VD Video disco/video cassette	2
VM Volumi monografici	1279
VP Volumi Periodici	59

Totale complessivo 2397

Nonostante le progressive riduzioni dei finanziamenti destinati agli acquisti bibliografici e pur dovendo continuare a operare drastiche scelte su tutti gli ordini continuativi di collane e monografie si è riusciti ad assicurare l'accessionamento di 2.397 volumi.

Nell'ambito di una razionalizzazione degli acquisti e della costituzione di una rete bibliotecaria che consenta il contenimento della spesa e la reperibilità del testo, il personale è costantemente impegnato nella verifica e controllo del materiale monografico e periodico pervenuto in Biblioteca; di ogni singola opera viene fatta richiesta specifica ai fornitori solo dopo aver controllato che non sia posseduta da altre biblioteche comunali o universitarie.

BIBLIOTECA EDOARDO SANGUINETI

CATALOGAZIONE:

Volumi presenti: n. 19.761 (come da verbale del 12-06-2015)

Volumi monografici e periodici catalogati, soggetti, classificati e collocati: n. 7.618

Buste descritte, revisionate e collocate: n. 1.424

Volumi monografici e periodici già accessi in fase di lavorazione: n. 740

Buste già descritte in fase di revisione e collocazione: n. 775

In totale sono stati accessi 8.358 volumi e 2.199 buste di inserti.

Rimangono da accessionare e catalogare: n. 11.403 voll.

Ufficio Deposito Legale

Nell'anno **2017** è proseguita costantemente l'attività di gestione e trattamento in SBN del materiale pervenuto per effetto della legge sul Deposito Legale (monografie, periodici, opuscoli, carte geografiche e nautiche, CD e DVD) – **in totale 1.086 inventari attribuiti** – nonché la gestione del materiale destinato ai Gruppi Amministrativi – **inventariazione e attribuzione del valore a 243 pezzi.**

Sono stati effettuati i controlli del materiale pubblicato in Liguria e le verifiche del regolare invio da parte degli editori. Sono stati individuati diversi editori non ottemperanti ed effettuati circa 200 solleciti.

Nello specifico i dati sono i seguenti:

a) materiale bibliografico pervenuto per effetto della legge sul deposito legale:

2.838 pezzi, di cui 708 volumi, 56 opuscoli, 64 cd/dvd, 10 carte, 2.000 fascicoli di periodici.

b) materiale bibliografico catalogato, soggetto e classificato in SBN:

--	--

Monografie	715 (di cui il 70% creazioni in SBN)
Periodici	244
Opuscoli	100
Carte geografiche e nautiche	22
CD	5
Totale inventari attribuiti	1.086

Sale di consultazione

Nel corso dell'anno 2017 si è provveduto, come di consueto, a collocare in SBN le opere di Consultazione e a completare la sistemazione di alcuni reparti.

In particolare è stato proseguito dal Sig. Marco Doria, assegnato al Settore, l'importante lavoro di ricartellatura tramite stampa da SBN, assolutamente necessario a causa del deterioramento o mancanza di una grande quantità di cartellini. Sono stati ricartellati **3.326 volumi**.

Il Sig. Marco Doria, contestualmente alla ricollocazione dei volumi con i nuovi cartellini, ha altresì provveduto a collocare correttamente le opere, molte delle quali risultavano in disordine in seguito al recente trasloco.

Tutela del patrimonio bibliografico

- Spostamento di opere antiche e/o moderne di pregio in Atrio Rari, relativo recupero catalografico in SBN, segnalazione su registro e guide topografiche.
- Monitoraggio volumi (n. **13**) tutti già collocati nella Sala 1[^] al Piano -2 del magazzino librario e interessati dal danno che è stato riscontrato in data 22.06.2017 dalla Dr.ssa Oriana Cartaregia. Il dettaglio di quanto eseguito è nelle e-mail inviate al Direttore e allegate alla Relazione del Settore Documenti Antichi.
- Cura monitoraggio parametri ambientali nei magazzini librari delle sedi di Via Balbi 40 e Via Balbi 3. I controlli sono stati effettuati dai Sigg. Guido Scalmato e Giovanni Anelli; precedentemente all'acquisto dei data logger sono stati eseguiti con l'apparecchio in dotazione al Settore Tutela e i dati riportati nelle relazioni annuali e nei monitoraggi quadrimestrali inviati all'Ufficio Programmazione.

- Indagine di mercato, valutazione preventivi e acquisto **n. 10** rilevatori che sono stati posizionati nei depositi librari. Acquisto data logger a seguito di quanto raccomandato nell'ultimo sopralluogo eseguito nelle due sedi da biologa ICRCPAL (in data 7.10.2016).
- Sede Balbi 40: magazzino librario: Piani -1 e -2 (n. 2); Caveau manoscritti e rari (n. 1) + aggiunta di un supporto per altro eventuale rilevatore da acquisire; Piano 3 Sala Ligure (n. 1); Sala Labò (n. 1); Biblioteca Sanguineti (n. 1).
- Sede Balbi 3: Magazzino librario Piano Terra (n. 1); Sala 3^ (n. 1).

Promozione culturale

Numero eventi realizzati 118, così suddivisi:

I Quadrimestre n. 46

II Quadrimestre n. 32

III Quadrimestre n. 40

Calcolando una media di circa 50 persone per ogni evento, si arriva a un totale di quasi 6.000 spettatori, che si ritiene risultato quantitativo e qualitativo molto lusinghiero.

In particolare, l'Ufficio Attività Culturali ha collaborato, fra gli altri, alla progettazione e realizzazione dei seguenti eventi:

- “I Lunedì Musicali”, in collaborazione con l'Associazione Culturale omonima.
- Il secondo ciclo di videoproiezioni commentate a cura di Roberto Francavilla, dal titolo: “Da un romanzo a un film”.
- Mostra: “Il 1917. L'anno della svolta nella Grande Guerra” (23 febbraio 2017 - 15 aprile 2017).
- Mostra: “I mestieri del mare” (28 aprile 2017 - 1 luglio 2017).
- Mostra: “Sulle strade ferrate: Torino-Genova 1853 nelle vedute di Carlo Bossoli” (7 novembre 2017 - 5 gennaio 2018).

Sempre nell'ambito dei progetti di valorizzazione del patrimonio culturale, hanno avuto luogo i seguenti eventi, anche legati a iniziative istituzionali del MiBACT:

- Apertura straordinaria della Biblioteca per i Rolli Days, 1° aprile 2017.
- “Il maggio dei libri”. Tre incontri-laboratori sul tema: “L'officina del libro”.
- Attività didattica per i centri estivi “Liberamente estate”.
- Conferenze d'estate “Un mare di sapere” (29 giugno 2017 - 3 agosto 2017). Ciclo di conferenze sulla storia della Biblioteca, sulle figure professionali che vi operano e su alcune attività svolte al suo interno.
- Giornate Europee del Patrimonio 2017 (23 settembre 2017), nel cui ambito hanno avuto luogo:
 - Mostra: “Naturalia & Artificialia” (19 settembre 2017 - 29 settembre 2017).
 - “Natura e cultura”, ciclo di conferenze a cui hanno partecipato esperti e studiosi, tra cui il Prof. Salvatore Settis.
- Mostre mensili organizzate negli spazi del Polo della fotografia, ossia nella Galleria Fotografica.

Amministrazione e contabilità

L'attività dell'Ufficio Amministrativo è stata volta soprattutto a far fronte alle numerose esigenze di spesa per una sede nuova e molto complessa, in alcune parti ancora da completare e comunque onerosa da gestire, a fronte di stanziamenti, da parte del MiBACT, largamente insufficienti per il mantenimento di una struttura quattro volte superiore alla precedente come

superficie. In pratica, si è trattato di far quadrare i conti garantendo la regolarità dei pagamenti, almeno per le voci più urgenti, e mantenendo l'indebitamento entro limiti accettabili, considerata la grandezza e la complessità dell'edificio. In particolare, si è riusciti a far effettuare le manutenzioni ordinarie e straordinarie, in parte ancora legate alla mancata messa a punto dell'edificio prima della consegna alla Biblioteca, e le pulizie dei piani frequentati dal personale e dal pubblico, attuando forti economie sul resto delle attività.

Ciò non toglie che, se la DGBIC non provvederà, annualmente, a fornire alla Biblioteca un budget adeguato, le possibilità di mantenerla aperta e in piena efficienza saranno molto ridotte. La concessione temporanea di alcuni locali, nel corso dell'anno, ha consentito alla Biblioteca di incamerare le risorse necessarie per la realizzazione di una serie di attività culturali, le quali hanno rappresentato un fiore all'occhiello e un modo per sottolineare la propria presenza e la propria importanza rispetto al territorio di appartenenza.

Unità Operativa Contabilità

Nel corso del 2016, si è proceduto alla regolare inventariazione dei beni mobili, con il supporto del Sig. Luigi Cocchi, area II, assistente amministrativo.

Unità operativa contabilità

Contabilità speciale

Resto effettivo di cassa			
Resto di cassa	=	$\frac{832.250,41}{994.135,05}$	= 83,72%
Totale entrate			

Capacità di spesa sull'accreditato			
Totale spese	=	$\frac{161.884,64}{985.622,15}$	= 16,42%
Totale accreditato			

L'aumento del debito trasportato, rilevante sia in termini di percentuale che in valore assoluti, è dovuto all'accreditamento di € 818.490,65 effettuato il 12/12/2017 da parte del Segretariato Regionale dei fondi inerenti l'appalto per fornitura e posa in opera di scaffalature e servizio di trasferimento e spolveratura dei volumi, comprese opere accessorie, per i quali il Segretariato Regionale ha mantenuto il ruolo di stazione appaltante e dovrà procedere all'espletamento delle relative gare e assegnazione incarichi.

Contabilità ordinaria

ACCREDITAMENTI GESTITI
PER IL 1° ANNO

ACCREDITAMENTI GESTITI DA PIU' ANNI

CAP.	(1) COMP. O RES.	N. O/A	DATA RICEVIM. FONDI	ES. PROV. FONDI	IMPORTO ACCREDITATO	IMPORTO PAGATO	DISPONIBILITA'
1321	C	806	12/08/2016	2016			
1321	C	742	08/08/2017	2017	13.847,96	13.847,96	0,00
3529	C	21	03/05/2017	2017	400,00	400,00	0,00
3529	C	54	20/06/2017	2017	240,00	240,00	0,00
3529	C	84	20/09/2017	2017	320,00	320,00	0,00
3529	C	111	06/12/2017	2017	260,00	260,00	0,00
3530	C	8	09/03/2017	2017	52.500,00	52.500,00	0,00
3530	C	44	09/03/2017	2017	155.000,00	155.000,00	0,00
3530	R	81	21/03/2017	2016	8.941,00	8.941,00	0,00
3530	C	122	05/05/2017	2017	55.000,00	55.000,00	0,00
3530	C	288	20/06/2017	2017	45.000,00	45.000,00	0,00
3530	C	326	27/06/2017	2017	120.000,00	120.000,00	0,00
3530	C	340	24/11/2017	2017	10.786,99	10.786,99	0,00
3530	C	348	01/12/2017	2017	7.500,00	7.500,00	0,00
3530	C	351	01/12/2017	2017	35.000,00	35.000,00	0,00
3530	C	355	01/12/2017	2017	16.000,00	7.919,77	8.080,23
3600	C	58	25/08/2016	2016			
3600	C	85	01/12/2016	2016			
3600	C	8	04/04/2017	2017	9.000,00	9.000,00	0,00
3600	C	72	18/08/2017	2017	7.900,00	7.450,05	449,95
3600	C	116	16/11/2017	2017	1.100,00		1.100,00
7751	C	46	20/05/2016	2016			
7751	C	18	03/05/2017	2017	38.000,00	7.278,13	30.721,87
7771	C	64	20/05/2016	2016			
7771	C	108	01/12/2016	2016			
7771	C	40	26/05/2017	2017	28.000,00	6.878,20	21.121,80
7771	C	119	29/08/2017	2017	14.000,00		14.000,00

NUOVO N. O/A	NUOVA DATA RICEVIM. FONDI	DATA RICLASS. FONDI	IMPORTO ORIGINARIO	PAGAMENTI ESERCIZI PRECEDENTI	RIMANENZA INIZIO ESERCIZIO CORRENTE	IMPORTO PAGATO ESERCIZIO CORRENTE	D
396	27/06/2017		13.847,95	5.288,75	8.543,76	8.543,76	
44	27/06/2017		3.800,00	1.624,07	2.175,93	2.175,93	
45	27/06/2017		3.600,00		3.600,00	3.600,00	
1	07/02/2017	05/05/2017	7.000,00	3.023,01	3.976,99	3.976,99	
4	07/02/2017	05/05/2017	55.000,00	53.386,57	1.613,43	1.613,43	
17	07/02/2017	05/05/2017	19.000,00		19.000,00	19.000,00	

618.795,95	543.322,10	75.473,85
-------------------	-------------------	------------------

102.247,95	63.322,40	38.910,11	38.910,11
-------------------	------------------	------------------	------------------

Sempre nell'ambito della stessa Unità Operativa si è proceduto alla liquidazione dei compensi al personale in modalità cedolino unico, è stata tenuta costantemente aggiornata la scheda degli impegni di spesa, così come la scheda, per la parte di competenza, per la programmazione 2018. Sono stati ovviamente predisposti e inviati agli organi di controllo i rendiconti, i dati relativi ai compensi accessori per il conguaglio fiscale ai dipendenti. L'ufficio ha gestito la contabilità e la distribuzione dei buoni pasto provvedendo alla richiesta degli stessi in risposta alle circolari provenienti dal Superiore Ministero. Ha inoltre gestito le pratiche inerenti la liquidazione delle missioni del personale. Ha gestito, nelle sue varie fasi, l'acquisto e la fornitura a tutti gli uffici del materiale di cancelleria. Ha proceduto alla regolare registrazione dei beni di facile consumo.

Unità Operativa Personale

L'Unità Operativa Personale anche quest'anno ha evaso circa un migliaio di pratiche (in parte rivolte anche ad organismi esterni) ha svolto più di 30.000 operazioni relative ai cartellini di presenza provvedendo al controllo degli stessi, inserendo i dati relativi alle assenze nelle schede personali, e predisponendo di seguito i conteggi per liquidare i compensi accessori al personale con relative tabelle di liquidazione degli stessi. Ha emesso i decreti relativi al personale interno. Ha inoltre curato le pratiche (proroga, richiesta, ecc.) relative alle unità di personale in distacco da altre amministrazioni. Inoltre ha curato le pratiche di pensionamento. Ha proceduto all'inoltro e gestione delle denunce di infortunio.

Agli organi superiori del Ministero sono stati trasmessi:

- 1) Rilevazione assenze del personale periodica;
- 2) Rilevazione mensile del "Progetto Trasparenza";
- 3) Autorizzazioni e conteggio permessi L. 104/92;
- 4) Dati relativi al personale ex L.68/99 art. 9 c. 6;
- 5) Comunicazione relativa al Part-time;
- 6) Schede costi e anni persona relativi al personale 2017 per il Conto Annuale;
- 7) Rilevazioni quantitative integrate del personale – anno 2017;
- 8) Aggiornamento anagrafica per il Controllo di gestione;
- 9) Rilevazione dotazione organica mensile per il Segretariato Regionale.

L'Unità Operativa Personale si è inoltre occupata di:

1. Organizzazione delle visite mediche del lavoro e dei corsi sulla sicurezza, con raccolta e verifica degli attestati;
2. Disbrigo pratiche relative alla richiesta di inabilità al lavoro da trasmettere alla Commissione Medica di Verifica.

Alla R.T.S. sono stati trasmessi trimestralmente, on-line, le assenze aventi rilevanza economica. Tramite procedura informatica sono state inoltre comunicate le giornate di sciopero e i dati relativi alle detrazioni del personale dipendente e quelli relativi ai permessi sindacali.

Unità Operativa Archivio e Trasmissione

L'Unità Operativa Archivio e Trasmissione ha proceduto alla regolare tenuta dell'Archivio corrente e della protocollazione su Espi, nonché della versamento al sistema SACER\VERSO del registro giornaliero di protocollo.

È proseguita infine la gestione della posta in partenza e del pick-up nei turni di competenza.

Servizi all'utenza

Ufficio Servizi al Pubblico

ACCOGLIENZA, PRELIEVO, DISTRIBUZIONE, RICOLLOCAZIONE E CUSTODIA DEL MATERIALE

Oltre alle attività ordinarie di seguito elencate, nei primi mesi dell'anno (dal 18 gennaio al 14 marzo) il personale del settore ha organizzato e seguito lo sgombero del magazzino (piano -2), effettuato materialmente da ditta esterna, al fine di liberare quanto più possibile l'area per consentire la futura realizzazione delle scaffalature dell'impianto E e nel contempo rendere accessibile il materiale bibliografico inscatolato.

Non si è trattato di un mero spostamento di colli ma per la maggior parte di essi di vagliarne il contenuto, suddividerlo per fondi, ordinarlo secondo annate e/o collocazioni e posizionarlo su palchetti di scaffali compact negli impianti C e D del piano -2 o negli scaffali fissi ai piano -1, ammezzato e primo.

Alla fine delle operazioni (di cui è disponibile dettaglio giornaliero) sono stati ricollocati a scaffale 150 scatole di periodici, Sala 11 e Parc; 100 scatole di Cons (NUC), sono stati trasferiti i fondi Crippa e Brusa al primo piano; sono state riordinate a scaffale le ultime annate non rilegate dei giornali Corriere Mercantile e C.M. ed. levante, il Secolo XIX con le diverse edizioni locali, il Sole24Ore, la Stampa, la Repubblica, il Manifesto e altri giornali minori provvedendo nel contempo a reimbustare sottovuoto i plichi che lo necessitavano; sono stati ricollocati gli Atlanti, spostati i fondi Bustico e Laura e fatto scorrere a scaffale il fondo denominato Bug 02. Si sono altresì sistemati a scaffale i periodici dalla collocazione Per. 3871 sino a Per. 4299 e si è trasferita la Sala 34 (76 scatoloni) dal piano -2 al -1.

In vista della ripresa del trasloco, in considerazione del fatto che i metri lineari dichiarati delle scaffalature già fornite e da fornire erano completamente da rivedere in virtù dell'altezza di periodici e soprattutto giornali da inserire con conseguente riduzione di migliaia di metri lineari disponibili, si è provveduto a riorganizzare il piano generale delle collocazioni relative ai piani -2 e -1. Il conteggio è stato complicato dal fatto che molto materiale della sede storica non era più sistemato nella sua collocazione originaria ma spostato nella ex sala di lettura per garantirne una migliore conservazione.

In base a questo schema, a dicembre è ripreso il trasloco (da parte di Ditta esterna) dalla sede storica all'attuale dei periodici (da Per. 1 a Per. 1908) e della totalità dei giornali. Questo materiale viene unito ai periodici e giornali già presenti nella nuova sede, attuando una delicata operazione di riunificazione delle collezioni in precedenza suddivise nelle due sedi. Tutte le operazioni vengono svolte sotto la supervisione e organizzazione del funzionario del Settore responsabile di questa lotto del trasloco e altro personale dello Settore medesimo.

In ogni caso, essendo ancora rimasta nella sede di Balbi 3 la maggior parte del materiale librario, per evitare ulteriori disagi al pubblico alcuni funzionari hanno comunque garantito nel corso dell'anno il prelievo e soprattutto il trasporto tra le due sedi per la distribuzione ai lettori di molti volumi richiesti depositati nella sede chiusa al pubblico e non reperibili altrove. Alla fine dell'anno il materiale monografico trasportato a braccia dal personale dell'ufficio dalla sede storica alla nuova occupa più di cinque scaffali pieni e tre carrelli, e quello periodico all'incirca cinque scaffali, più un centinaio di volumi di giornali, per un totale stimato di circa 4000 tra monografie, annate di periodico e volumi di giornali. Tutto il materiale monografico e periodico è tenuto ordinato a scaffale. Si segnala che spesso non ci si è limitati al prelievo dei volumi richiesti, ma sono state eseguite ricerche su giornali e riviste e si sono effettuate fotografie di articoli per

informazioni e richieste. Oltre a ciò, spesso si è intervenuti per allarmi, sopralluoghi con ditte per manutenzione e trasloco, verifiche delle condizioni ambientali.

Agli utenti richiedenti materiale non disponibile presso il nostro Istituto si sono ovviamente date sempre ulteriori informazioni su dove tale materiale potesse essere reperito, ubicazione, numeri di telefono e indirizzi email di altre biblioteche, ed eventualmente se attualmente in prestito o meno presso di esse, utilizzando anche OPAC diversi dal nostro CBL.

Nel corso dell'anno parte del personale del Settore è stato impegnato anche ad illustrare ed istruire sulle attività del Settore stesso dapprima gli studenti del Liceo Pertini nell'ambito del progetto Alternanza scuola lavoro (maggio) e successivamente i volontari del Servizio Civile (da settembre).

Tutto il personale dell'Ufficio Servizi al Pubblico ha garantito l'apertura settimanale dell'Istituto per 60 ore e mezza a settimana, un orario tra i più ampi a livello nazionale, oltre a svolgere le proprie attività ordinarie di seguito elencate:

- 1) Ritardi/solleciti (una fra le attività più impegnative, che ha occupato una collega almeno un turno a settimana sia nel controllo a scaffale della presenza dei volumi sia nell'invio di diverse centinaia di solleciti via SBN, telefono e email; l'attività ha permesso di recuperare numerosissimi libri da utenti molto in ritardo nella restituzione)
- 2) Prenotazioni
- 3) Proroghe
- 4) Giacenze
- 5) Statistiche
- 6) Revisioni
- 7) Irreperibili
- 8) Ricollocazione e riordino volumi e CD (comprese tutte le nuove acquisizioni che vengono prelevate dal quarto piano e collocate a scaffale)
- 9) Riordino giornali e riviste e gestione online dei giornali digitali
- 10) Gestione restituzioni libri di Balbi 3
- 11) ILL/prestito inter-bibliotecario (v. tabella)
- 12) Fotoriproduzioni (v. tabella)
- 13) Catalogazione: recupero materiale pregresso
- 14) Incarichi al settore documenti antichi e catalogazione moderna
- 15) Incarichi all'ufficio deposito legale
- 16) Attività dei capi servizio

Da gennaio il personale del servizio al pubblico ha garantito anche il presidio antimeridiano della postazione "atrio" e le aperture e chiusure dell'Istituto in assenza del casiere.

Di seguito si forniscono i principali dati del servizio.

a. Accoglienza

Ingressi in biblioteca: n. 20331

	2013	2014	2015	2016	2017
Ingressi	33004 + Col 201	27000	19499	21905	20331

b. prelievo, distribuzione, ricollocazione e custodia materiale documentario

☐ **Movimenti totali** in SBN [consultazioni + prestiti]: 5313

	2013	2014	2015	2016	2017
Movimenti in SBN	9058	7005	3976	4821	5313

☐ Movimenti di **consultazione** in SBN: 1790 + il 10% (scarto percentuale tra movimenti e volumi nel prelievo a magazzino) = 1969 **volumi movimentati a magazzino**

A questi vanno aggiunti:

- movimenti di consultazione mss. e libri rari: 130 libri rari
- volumi consultati a scaffale aperto nella sede di Balbi 3: 0 (CHIUSA)
- volumi consultati a scaffale aperto nella sede di Balbi 40 (dizionari): 1500 (stima)
- microfilm visionati: 365 (312 per. + 53 ms)

Per un totale stimato di **opere consultati dai lettori: 3964**

☐ Movimenti di **prestito** in SBN: 3211 + ill 184

	2013	2014	2015	2016	2017
Prestito diretto	4891 + ill 291	4598 + ill 306	3027 + ill 226	3321 + ill 199	3211 + 184

	2013	2014	2015	2016	2017
Totale valutabile di opere movimentati	20102+ ill 291	13613 + ill 306 + nuove acquisizioni	5747 + ill 226 + nuove acquisizioni (compresi dep. leg. e periodici)	6603 + ill 199 + nuove acquisizioni (compresi dep. leg. e periodici)	7175 + 184 ill + nuove acquisizioni (compresi dep. leg. e periodici)
Prelevati e distribuiti dal personale	9891 + ill 291	7486 + ill 306	4247 + ill 226	5103 + ill 199	5675 + 184 ill.
Ricollocati dal personale	18707 + ill 291	13613 + ill 306 + nuove acquisizioni	5747 + ill 226 + nuove acquisizioni (compresi dep. leg. e periodici)	6603 + ill 199 + nuove acquisizioni (compresi dep. leg. e periodici)	7175 + 184 ill + nuove acquisizioni (compresi dep. leg. e periodici)

	2013	2014	2015	2016	2017
Nuove iscrizioni	693	482	453	423	424
N. totale tessere al 31/12	19479	19961	20414	20837	21261

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

	2013	2014	2015	2016	2017
Pratiche relative a materiale chiesto da utenti BUG (evase ed inevasse)	400	364	475	404	240
Pratiche inviate a biblioteche italiane	291	355	462	N.D.	180
Pratiche portate a termine utilizzando linea dedicata SBN online	183	154	148	N.D.	N.D.
Pratiche inviate a biblioteche estere	18	9	13	N.D.	10
Pratiche concluse con l'arrivo effettivo del materiale (Italia + estero)	400	314	475	224	220
Pratiche concluse con l'arrivo effettivo del materiale dall'estero	6	8	13	19	6
Pratiche arrivate all'ufficio da parte di altre biblioteche (evase ed inevasse)	400	410	409	223	236
Pratiche concluse con la spedizione del materiale (Italia + estero)	291	306	226	199	184
Pratiche concluse con la spedizione del materiale all'estero	18	24	23	17	10
Partiche concluse come informazioni			183	201	165
Scansioni inviate (doc. moderni)			2211	519	328
Fotocopie inviate (doc. moderni)			70	0	0

INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE (DOCUMENTI MODERNI)

	2013	2014	2015	2016	2017
Informazioni bibliografiche (escluse quelle telefoniche)	292	512	450	601	892
Di cui dall'Italia	205	424	412	N.D.	N.D.
Di cui dall'estero	87	88	38	N.D.	N.D.
Scansioni (doc. moderni)			832	1982	2700
Scansioni (doc. antichi)			175	5	49
Fotocopie (doc. moderni)			10	34	0
Fotocopie (doc. antichi)			0	0	0

FOTORIPRODUZIONI

Vengono presentati qui solo i dati relativi al **materiale moderno**.

Materiale Moderno:

	2013	2014	2015	2016	2017
Totale pratiche trattate	230	151	108	50	41 (solo da remoto)
Stampe eseguite dall'ufficio (doc. moderni)		20	37	7	12
Immagini digitali eseguite dall'ufficio (doc. moderni)	1820	2933	1151	940	1545
Pratiche con riproduzioni eseguite dagli utenti con mezzi propri - n. immagini digitali (stima)	3410	1484	430	2100	
Lettori di microfiche e microfilm	270	150	250	620	312

L'ufficio fotocopie/riproduzioni ha lavorato anche per il Settore documenti antichi:
per completezza si forniscono di seguito i dati totali (moderno + antico):

totale pratiche:

stampe: $12 + 0 = 12$
 immagini eseg. dall'ufficio: $1545 + 2967 = 4512$
 immagini eseg. dai lettori: dato non disponibile
 lettori di microfilm (e microfiche): $312 + 53 = 365$

TOTALI (escluse quelle eseguite dagli utenti con mezzi propri)

	2016	2017
Scansioni (doc. moderni)	3441	4573
Scansioni (doc. antichi)	2000	3016
Fotocopie/stampe (doc. moderni)	41	12
Fotocopie/stampe (doc. antichi)	0	0
Totali	5482	7601

Organigramma e risorse aggiuntive

Il Decreto Ministeriale 413 del 19 settembre 2016, che ha ridefinito la Ripartizione delle dotazioni organiche del MiBACT, ha fissato per la Biblioteca Universitaria di Genova un organico complessivo di 68 unità, con un aumento di 12 unità rispetto alla situazione precedente (2 operatori di Area I; 42 Assistenti di Area II: 18 Amministrativo Gestionali, 1 Informatico, 4 Tecnici, 19 AFAV; 24 Funzionari di Area III: 3 Amministrativi, 18 Bibliotecari, 1 Informatico, 1 Restauratore, 1 Tecnologie). Gli studi di fattibilità del progetto di restauro e adeguamento funzionale dell'ex Hotel Colombia hanno sempre evidenziato per la nuova sede, che occupa 13.000 metri quadrati rispetto ai 3.000 della sede storica e che, di conseguenza, è molto più articolata e complessa da gestire, la necessità di avere almeno 86 unità di personale per poter offrire un adeguato servizio all'utenza e garantire la tutela, la conservazione e la valorizzazione del suo ricco patrimonio librario.

Il personale effettivamente in servizio al 31 dicembre 2017 ammontava 47 unità. Nelle more dei concorsi e delle procedure di mobilità interna in essere o imminenti, questa Direzione ha ritenuto di operare per un rafforzamento e un adeguamento della situazione organizzativa, al fine di rispondere meglio alle esigenze dei portatori d'interesse, intesi in senso più ampio rispetto ai soli utenti della sala di lettura. A tale proposito, alla fine del 2016 è stato presentato alle OO.SS. un provvedimento che vedeva un generale (anche se provvisorio e sperimentale, in attesa di un'adeguata verifica sul campo) accorpamento di settori, fra cui, fra l'altro, il Settore Tutela accorpato temporaneamente al Settore Documenti Antichi, Rari e di Pregio, un incarico a un Funzionario Bibliotecario per la catalogazione presso il Settore Documenti Antichi, Rari e di Pregio, un incarico a due figure di Area II per il supporto alle attività del Settore Documenti Antichi, Rari e di Pregio, l'Ufficio Periodici accorpato temporaneamente al Settore Gestione Documenti Moderni, le informazioni bibliografiche dell'Ufficio Periodici accorpate temporaneamente all'Ufficio Servizi al Pubblico, l'Unità Operativa Sicurezza e Manutenzione scorporata dall'Ufficio Amministrativo e incorporata nello Staff del Dirigente, nell'ambito dell'Ufficio di Organizzazione, un Assistente Informatico assegnato all'Unità Operativa Sicurezza e Manutenzione, mantenendo un incarico temporaneo per la gestione delle tecnologie informatiche presso l'Ufficio Progettazione, Coordinamento Sistema Informatico e dei Servizi On-Line, lo stesso

Assistente Informatico nominato Responsabile tecnico addetto alla sicurezza e Responsabile del servizio di posta elettronica, una Funzionaria Bibliotecaria nominata responsabile dell'Ufficio Sale di Consultazione e Referente per funzioni di tutela dei beni bibliografici non statali.

Purtroppo, nonostante l'impegno di questa Direzione, nei ripetuti tavoli tecnici e contrattazioni che si sono succeduti nel corso del 2017, non è stato possibile addivenire a un accordo generale con la RSU e le OO.SS, che rimettesse in discussione l'organizzazione del lavoro contrattata e approvata nel 2010 e ormai del tutto superata, per cui il piano non è stato reso operativo, con le conseguenti nomine del personale preposto, e si deve solo alla buona volontà di una parte – per fortuna non secondaria – dei lavoratori, se l'attività nella Biblioteca è proseguita regolarmente, anche in mancanza di condivisione degli obiettivi prioritari da parte di talune componenti del personale. Una situazione conflittuale che spiace, viste le straordinarie potenzialità dell'Istituto e dell'edificio che lo ospita, a ben ragione considerato una delle sedi bibliotecarie più belle e funzionali d'Italia.

L'apporto di due funzionarie, selezionati a livello nazionale tra i maggiori esperti in materia di beni culturali e assunte con contratto a tempo determinato per nove mesi (01/01/2017 – 01/09/2017), ha consentito da un lato di iniziare la catalogazione e lo studio delle stampe antiche appartenenti al patrimonio storico della Biblioteca e, dall'altro, di avviare una serie di iniziative di comunicazione e promozione, compresi eventi espositivi e istituzionali, al fine di posizionare meglio l'immagine dell'Istituto a livello locale e nazionale. Qualora vi fosse la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, sarebbe estremamente importante non disperdere il patrimonio di conoscenze ed esperienza, accumulato dalle due funzionarie, e consentire – attraverso la stipula di un nuovo contratto – la prosecuzione della proficua collaborazione.

L'apporto di 15 giovani laureati o diplomati, selezionati nell'ambito del progetto per il Servizio Civile Nazionale, che sono stati assegnati in parte all'Ufficio Servizi al Pubblico, in parte al Settore Gestione Documenti Moderni e in parte all'Ufficio Informatica, ha consentito di affiancare e supportare il personale della Biblioteca in una serie di funzioni di vitale importanza: dal riordino dei volumi a scaffale alla ricollocazione dei microfilm nelle cassettiere, dalla collaborazione alla catalogazione dei volumi della Biblioteca Sanguineti alla digitalizzazione degli inserti allegati a tali volumi.

In conclusione, preme infine sottolineare nuovamente la grave carenza organica che si manifesta, anche solo rispetto al citato D.M. 413 del 19/09/2016, particolarmente in 5 (cinque) figure di Assistente Accoglienza Fruizione Vigilanza Area II e, per l'Area III, in 5 (cinque) figure di Funzionario Bibliotecario e una ciascuno per i profili di Funzionario Amministrativo, Informatico, Restauratore e Tecnologie. Si ritiene che, almeno per alcuni dei Funzionari Bibliotecari in carenza, per il Funzionario alle Tecnologie e per il Funzionario Amministrativo, sia quanto mai urgente ricorrere allo strumento dell'interpello, che eventualmente garantisca non solo un adeguato rafforzamento quantitativo dell'organico, ma altresì tutte le competenze specialistiche che tali profili comportano.

Rapporti con la RSU e le OO.SS

Al momento dell'assunzione dell'incarico, questa Direzione ha preso atto e condiviso il progetto originale per il funzionamento della Biblioteca Universitaria di Genova, fondato su una concezione a più livelli, in cui il piano 1 (Sala Dewey) è destinato a soddisfare le esigenze informative e di lettura di un'utenza generalista; il piano 2 (Sale di Consultazione) deve rispondere alle esigenze più mirate di un pubblico prevalentemente di docenti e studenti universitari; il piano 3

(Sala Labò) serve a fornire il supporto alle ricerche più specialistiche, in particolare sui fondi storici e locali. Su questa base, si è deciso di operare per una progressiva apertura al pubblico di tali spazi che, al contempo, ne assicurasse una fruizione la più ampia possibile per tutte le tipologie di utenza a cui la Biblioteca si rivolge, senza trascurare la necessità e l'importanza di valorizzare il rapporto con le altre istituzioni e associazioni del territorio e la funzione di coesione sociale che tutte le tipologie di biblioteca sono chiamate a svolgere nella moderna società dell'informazione.

Il progetto sottoposto al vaglio della RSU e delle OO.SS (finora senza successo, purtroppo) è la concretizzazione di tali linee ispiratrici e si basa (pur con tutte le variazioni apportate in corso d'opera per cercare di soddisfare le richieste di talune sigle sindacali meno disponibili a trovare un compromesso) su una modulazione dei servizi erogati nei diversi spazi della Biblioteca (Piano 1, Piano 2, Piano 3 e Biblioteca Edoardo Sanguineti), di cui realisticamente si potrebbe garantire l'apertura anche parziale con l'attuale ridotta dotazione organica. Impiegando il personale al presente assegnato al Settore Servizi al Pubblico (tre Funzionari Bibliotecari, 14 AFAV, un Operatore alla custodia vigilanza e accoglienza e 3 Assistenti Amministrativi), il progetto prevede l'apertura al pubblico, secondo l'attuale orario della Biblioteca (lunedì-venerdì 8.15-19.15 – sabato 8.15-13.45), della sala di lettura al piano 1 (Dewey) per tutto il tempo indicato, e della sala di consultazione dei manoscritti e dei libri rari e di pregio e della Biblioteca Edoardo Sanguineti solo su appuntamento, quest'ultima con il coinvolgimento del personale del Settore Gestione Documenti Moderni (un Funzionario Bibliotecario e un AFAV). Per consentire anche l'apertura al pubblico della sala di consultazione al piano 2 nei tre giorni centrali della settimana (martedì, mercoledì e giovedì), è necessario fare ricorso a una Ditta esterna per la copertura della postazione Atrio nelle fasce pomeridiane da lunedì a venerdì e a settimane alterne il sabato mattina.