

# ***Lo stack management* : la gestione delle collezioni sugli scaffali della biblioteca**

---

**Manuela D'Urso**

**Milano, 31 gennaio 2025**

# **Lo *stack management* : la gestione delle collezioni sugli scaffali della biblioteca**

---

Introduzione

Lo *stack management*

Le attività principali

La gestione degli spazi e gli spostamenti

L'organizzazione del servizio

La tecnologia a supporto

Dallo *stack management* alla *User Experience*

*Conclusioni*

# Introduzione

---

Qual è il ruolo dello stack management?

Qual è lo scopo di questa attività *invisibile*?

# Introduzione

---

## Missione della biblioteca

Missione intesa come **STRATEGIA** accento sugli **OBIETTIVI**

Missione intesa come **FILOSOFIA** accento sui **VALORI**

Missione intesa come **sintesi di strategia e filosofia** : strategia organizzativa che si poggia su valori definiti

# I nostri valori

- I. La capacità di gestione
- II. Il servizio
- III. La libertà intellettuale
- IV. La razionalità
- V. L'istruzione e l'apprendimento
- VI. L'equità di accesso alla conoscenza e alle informazioni
- VII. La privacy
- VIII. La democrazia

Gorman, Michael. 2002. I nostri valori: la biblioteconomia nel XXI secolo. Udine, Forum.

# Introduzione

---

## Il contesto italiano

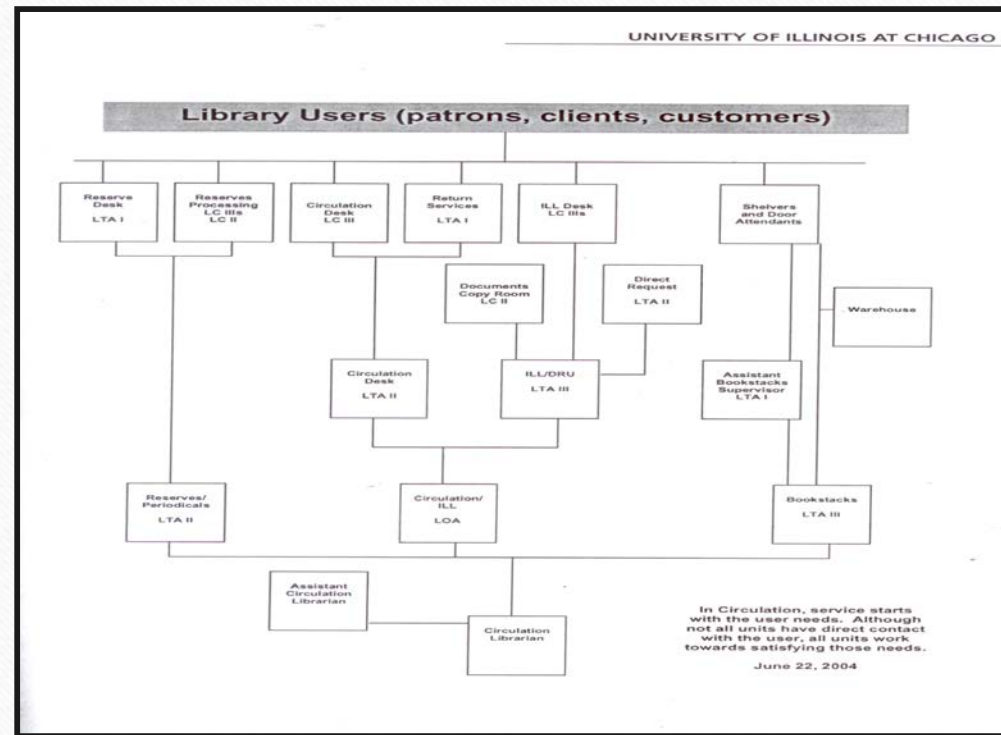
Staff

Letteratura professionale

Formazione professionale

Regole non scritte

# Introduzione



# Introduzione

---

## Annunci di lavoro

### Library Customer Service Manager

- ✓ Excellent inter-personal skills
- ✓ Manage front-desk staff
- ✓ Implement all aspects of the circulation dept. including information assistance, ILL, library card registration, **stack maintenance**, overdue procedures
- ✓ Statistical reports
- ✓ Work on special events, programs, **collection development issues**



# Introduzione

Valutazione  
delle collezioni

Sviluppo delle  
collezioni

Configurazione spaziale e  
comunicazione delle collezioni

**Lo *stack management* : la gestione delle collezioni sugli scaffali della biblioteca**

---

**Lo *stack management***



# Lo *stack management*

---

## Definizione

È il processo di **pianificazione, monitoraggio e mantenimento** del magazzino e dei sistemi di consegna dei documenti per assicurare agli utenti della biblioteca – presenti e futuri – la **disponibilità** di tutti i volumi della collezione

Evans, H., Gaye Sweeney. 2005. Defining stack management. *Library Collections, Acquisition and Technical Services*, 29(1): 51-60

# Lo *stack management*

---

## Funzioni

- 1) Programmare **piani di sviluppo** di mantenimento e conservazione delle collezioni
- 2) Elaborare **standard e linee guida** per la gestione degli scaffali
- 3) Monitorare la crescita delle collezioni in relazione alle capacità di **spazio** dei magazzini e delle sale
- 4) Pianificare gli **spostamenti**
- 5) Assicurare la **sequenza** e l'**ordine** dei volumi sugli scaffali

# ***Lo stack management***

---

## **Ruolo**

**Accesso** - rendere disponibili agli utenti tutti i volumi delle collezioni possedute

**Conservazione** – preservare i volumi per gli utenti futuri

# ***Lo stack management***

---

## **Definizione e funzioni**

Emergono 2 elementi chiave

**Pianificazione**

**Organizzazione**

# ***Lo stack management***

---

## **Pianificazione**

Predisporre piani di azione a **lungo termine** (annuali, semestrali, bimestrali) e a **breve termine** (settimanali, quotidiani)

# ***Lo stack management***

---

## **Organizzazione**

Metodo con cui si sceglie di collocare i volumi sugli scaffali

Organizzazione degli spazi

**Progettazione degli spazi per le collezioni**



# ***Lo stack management***

---

**E il mantenimento?**

**Lo *stack management* : la gestione delle collezioni sugli scaffali della biblioteca**

---

**Le attività principali**

# Le attività principali

---

Ricollocazione

*Shelf-reading*

Ricerca di un libro

Ricognizioni inventariali

L'attività di reference



# Le attività principali

---

## Ricollocazione

L'accessibilità alle collezioni dipende dall'attività di **ricollocazione** e dalla **frequenza** con cui viene svolta

Cosa ricollocare?

- libri consultati dagli utenti nelle sale di lettura
- libri restituiti
- nuove acquisizioni

# Le attività principali

---

## Ricollocazione

È possibile per la vostra biblioteca stimare quanto incidono in percentuale sull'attività di ricollocazione?

I dati statistici ricavati potrebbero esservi utili per:

- monitorare l'uso delle collezioni
- analizzare il comportamento degli utenti
- organizzare il servizio in modo efficiente ed efficace

# Le attività principali

---

## Ricollocazione

In quanto tempo ricollocare?

Misurare il tempo che trascorre fra la restituzione di un libro e la ricollocazione al suo posto sullo scaffale

Metodo di controllo a campione: 5 libri controllati  
ogni carrello

C.L Kendrick. 1991. Performance measures of shelving accuracy, *Journal of Academic Librarianship*, 17(1): 16-18

# Le attività principali

---

## Ricollocazione

### I ricollocatori (*shelvers*)

Prevedere la **formazione** dello staff addetto alla ricollocazione

- ✓ Corretta sequenza
- ✓ Allineamento dei libri
- ✓ Posizionamento fermalibri
- ✓ Spazi liberi sul palchetto

# Le attività principali

---

## *Shelf reading* – definizione

Monitoraggio dell'ordine di sequenza delle segnature sugli scaffali





# Le attività principali

---

## *Shelf reading* – scopo

Effettuare lo shelf reading per verificare:

- ✓ libri in cattive condizioni
- ✓ collezioni senza spazio per la crescita
- ✓ presenza di insetti e/o sporcizia

# Le attività principali

---

## Ricerca di un libro

Definire una **procedura** di ricerca dei libri non trovati sugli scaffali per garantire efficienza nel servizio e supportare lo staff nelle risposte agli utenti

Evitare le risposte *Non so* 😞

# Le attività principali

---

## Ricerca di un libro

La procedura di ricerca di un libro necessita di una **serie di verifiche** in successione

# Le attività principali

---

## Procedura di ricerca di un libro (1)

Prima della certificazione di smarrito occorre:

1. verificare se la segnatura è corretta
2. controllare se il libro è in prestito ad un altro utente
3. verificare se il libro è danneggiato e/o a rilegare
4. tenere traccia di tutte le ricerche svolte

# Le attività principali

---

## Procedura di ricerca di un libro (2)

- ✓ Modificare la disponibilità nel catalogo (*in ricerca*)
- ✓ Ricercare il libro per 1 mese (1 volta alla settimana)
- ✓ Certificare il volume come smarrito all'interno del catalogo (*smarrito*)
- ✓ Segnalare all'ufficio acquisti per le opportune valutazioni

# Le attività principali

---

## **Ricognizioni inventariali**

Scopo

Quando

Registro delle collezioni

Tecnologia di supporto

Organizzazione

# Le attività principali

---

## Ricognizioni inventariali

### Scopo

Verificare:

- ✓ effettiva presenza dei volumi confrontata con il posseduto presente nel catalogo
- ✓ percentuale di furti
- ✓ errori di catalogazione
- ✓ tasso di utilizzo dei volumi

# Le attività principali

---

## Ricognizioni inventariali

### Quando

Pianificare almeno 1 volta l'anno una ricognizione inventariale di collezioni possedute dalla Biblioteca sulla base di criteri stabiliti (valore istituzionale, indice di circolazione, data ultima ricognizione, ...)



# Le attività principali

---

## Ricognizioni inventariali

### Registro inventari delle collezioni

Predisporre un documento in cui indicare i seguenti dati:

Nome della collezione

Collocazione

Numero volumi

Parametro da utilizzare

Data ultima ricognizione

# Le attività principali

---

## Ricognizioni inventariali

### Tecnologia di supporto

Lettori di barcode

RFID

App di geolocalizzazione

# Le attività principali

---

## Ricognizioni inventariali

### Organizzazione

Staff

Strumenti

Informare l'utenza

# Le attività principali

---

## L'attività di reference

Le collezioni negli spazi della Biblioteca

La segnaletica

Lo staff

**Lo *stack management* : la gestione delle  
collezioni sugli scaffali della biblioteca**

---

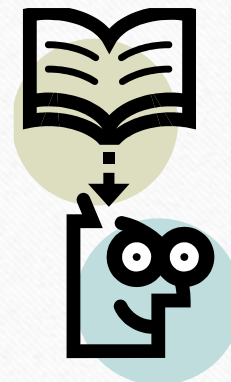
**La gestione degli spazi e gli  
spostamenti**

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Gestione degli spazi

Organizzazione delle collezioni sugli scaffali



Misurazione degli spazi a disposizione



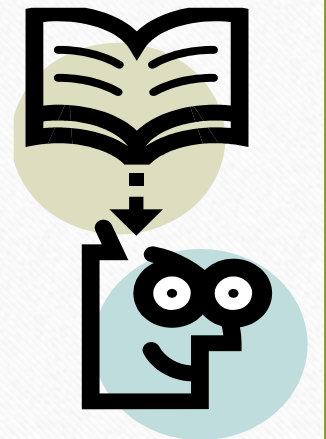
# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Gestione degli spazi

Come disporre le collezioni sugli scaffali della biblioteca?

Quale strategia logistica viene utilizzata?



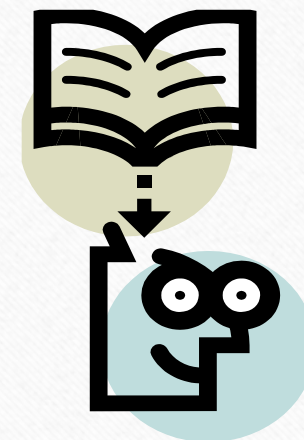
# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Gestione degli spazi – Le collezioni

La strategia di collocazione delle collezioni sugli scaffali nelle sale della biblioteca è

*l'enunciazione dell'offerta*





# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Gestione degli spazi – Le collezioni

Ordine biblioteconomico rigido e monodimensionale

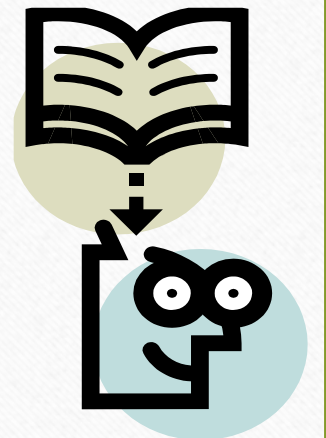
sistema di classificazione **sale di lettura**

ordine alfabetico

**emeroteca**

collocazione per formato

**magazzini**



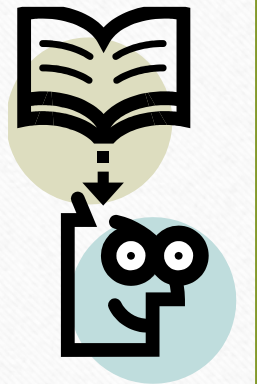
# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Gestione degli spazi

Gli utenti spesso non apprezzano i nostri sforzi di classificazione per argomenti

*Organizzazione invisibile*



# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Gestione degli spazi – La misurazione

Elementi di cui avere i dati di misurazione

Sale di lettura e/o magazzini

Scaffali

Collezioni



# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Gestione degli spazi – La misurazione

**Sale di lettura e/o magazzini**

Effettuare la misurazione dei **metri quadri** a disposizione

Rilevare i metri quadri occupati e liberi

*È possibile aggiungere ulteriori scaffali?*



# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Gestione degli spazi – La misurazione

### Scaffali

Effettuare la misurazione dell'**altezza**, **lunghezza** e **larghezza** degli scaffali

Numerare ogni singolo scaffale



# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Gestione degli spazi – La misurazione

### Collezioni

Effettuare la misurazione dei **metri lineari** occupati e liberi per la crescita

Rilevare il **numero di volumi** totali

Individuare gruppi di formati diversi



# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Gestione degli spazi – La misurazione

Archiviare i dati e mantenerli costantemente aggiornati per poter avere in qualsiasi momento lo **spazio occupato** dalle collezioni e lo **spazio libero** per la crescita

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Spostamenti di collezioni

### Spostamenti – *do-it-yourself move!*

Si realizzano con staff interno, maggior impegno organizzativo a fronte di minore spesa

### Trasloco di collezioni – *ditta esterna*

Si appalta ad una ditta esterna l'intero trasloco di volumi



# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Spostamenti – *do-it-yourself move!*

Occorre prevedere **periodicamente** gli spostamenti di collezioni o sezioni di collezioni da un luogo ad un altro

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Spostamenti – *do-it-yourself move!*

Cosa fare prima, durante e dopo uno spostamento?

*Pianificare lo spostamento*

*Organizzare il moving day*

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Spostamenti – *do-it-yourself move!*

### Quale metodo scegliere?

Traslocatori di scaffali -->spostamento di intere scaffalature

Scatole -->pochi metri lineari

Carrelli per libri -->all'interno dell'edificio

Catena umana -->a poca distanza

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Spostamenti – *do-it-yourself move!*

1. Calcolare la dimensione approssimativa della collezione da spostare (**misurazione collezione**)
2. Verificare il numero di **persone** necessarie per lo spostamento e gli eventuali strumenti
3. Verificare lo **spazio** necessario sugli scaffali
4. Decidere da quale **sezione** della collezione si vuole iniziare lo spostamento

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Spostamenti – *do-it-yourself move!*

5. Pianificare punto per punto lo spostamento. Accertarsi che tutto sia pronto e fissare un **calendario**
6. Prima di procedere, **condividere** la pianificazione con tutto lo staff coinvolto (accogliere suggerimenti preziosi)
7. Si suggerisce di fare lo *shelf reading* prima e dopo lo spostamento

*Informare gli utenti!*

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Spostamenti – *do-it-yourself move!*

### Rilevazione misurazione bibliometrica

Raccogliere i dati relativi alla collezione, alla collocazione di origine e a quella di destinazione, metri lineari, numero di volume spostati

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

Spostamenti – *do-it-yourself move!*

Rilevazione misurazione bibliometrica

Collezione	Locazione originaria	Locazione attuale	Metri lineari	Numero fascicoli
Periodici	Sale di lettura	Magazzino	Mt. 135	9.105

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Spostamenti – *do-it-yourself move!*

### Rilevazione misurazione forza lavoro e tempo impiegato

Raccogliere i dati relativi al numero dei giorni impiegati, al numero di persone coinvolte, alle ore complessive per giorno e al dettaglio delle attività svolte



# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Spostamenti – *do-it-yourself move!*

### Rilevazione misurazione forza lavoro e tempo impiegato

Giorni	Numero persone coinvolte	Ore complessive per giorno	Dettaglio attività svolta
23-31 luglio	2 persone	6 ore al giorno	Inventario e riordino della collezione dei periodici di economia
Totale=7 giorni	Totale=2 persone	Totale=84 ore/uomo	

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Trasloco di collezioni – ditta esterna

Quale ditta scegliere?

Il capitolato d'appalto cosa deve prevedere?



# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Trasloco di collezioni – ditta esterna

Costo del trasloco

Tempo impiegato

Metodi di trasloco

Referenze di altre biblioteche

Assicurazione

Eventuali extra



# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Trasloco di collezioni – ditta esterna

### Costo del trasloco

Verificare il costo nel **periodo** previsto per il trasloco (es. weekend, agosto, di notte, ...)

Fornire direttamente la **misurazione in metri lineari** delle collezioni da traslocare

Definire il costo aggiuntivo per eventuali **ritardi** causati dalla biblioteca

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Trasloco di collezioni – ditta esterna

### Tempo impiegato

Definire nel capitolato la **durata** del trasloco

Valutare gli **imprevisti** che creano possibili ritardi e eventuali costi aggiuntivi

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Trasloco di collezioni – ditta esterna

### Metodi di trasloco

Verificare preventivamente quale metodo viene utilizzato e se è adatto alla **struttura** della biblioteca

Valutare il metodo in rapporto alle **collezioni**

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## Trasloco di collezioni – ditta esterna

### Metodi di trasloco

#### Esempio

I *carrelli* utilizzati passano fra gli scaffali e nell'ascensore della biblioteca?

Le *scatole* sono adatte ai volumi di pregio?

# La gestione degli spazi e gli spostamenti

---

## **Trasloco di collezioni – ditta esterna**

### Referenze di altre biblioteche

Accertarsi dell'esperienza della ditta presso altre biblioteche

### Assicurazione

Valutare cosa è coperto dall'assicurazione della ditta scelta

### Eventuali extra

Verificare quali attrezzature vengono fornite dalla ditta e quali sono a carico della biblioteca



**Lo *stack management* : la gestione delle  
collezioni sugli scaffali della biblioteca**

---

**L'organizzazione del servizio**

# L'organizzazione del servizio

---

## Staff

Reclutamento

Formazione

Istruzioni operative

Misurazioni e rilevazioni

# L'organizzazione del servizio

---

## Modulistica

È necessario prevedere una apposita modulistica per:

- ✓ misurazioni
- ✓ rilevazioni statistiche
- ✓ verifiche

# L'organizzazione del servizio

---

## Strumenti

Destinare una parte del budget per acquistare gli strumenti di supporto

# L'organizzazione del servizio

---

## Strumenti

### Carrelli

Scegliere tipologie diverse di carrelli per supportare le attività di ricollocazione e degli spostamenti

Verificare fornitori e cataloghi di vendita

# L'organizzazione del servizio

---

## Strumenti

### Sgabelli, scale, scaffali

È necessario per la sicurezza dei ricollocatori e di chi fa il monitoraggio dei libri sullo scaffale che questi strumenti siano comodi e sicuri per svolgere l'attività nel rispetto della normativa in vigore (Testo Unico Sicurezza Lavoro D.Lgs. 81/2008)

# L'organizzazione del servizio

---

## Esempi di siti web

University Library of South Alabama

Vanderbilt University Library

George A. Smathers Libraries University of Florida

Bibliothèque publique d'information Centre Pompidou

# L'organizzazione del servizio

---

E la tecnologia?

Il caso della Oodi Library (Helsinki)



**Lo *stack management* : la gestione delle  
collezioni sugli scaffali della biblioteca**

---

**La tecnologia a supporto**

# La tecnologia a supporto

---

## Premessa

Numero di inventario

Barcode

Strisce antitaccheggio

# La tecnologia a supporto

---

## Tecnologie disponibili

Per il miglioramento delle attività e dei servizi offerti è possibile avvalersi di soluzioni tecnologiche

- ✓ RFID
- ✓ Software per la mappatura delle collezioni
- ✓ APP di geolocalizzazione

# La tecnologia a supporto

---

## RFID – Definizione e applicazioni in biblioteca

Qual è l'apporto distintivo dell'RFID nello scenario delle biblioteche?

Quale l'innovazione di valore introdotta sia nel back che nel front office dall'identificazione e tracciabilità massiva ed automatica?

Quali i vantaggi per il patrimonio bibliografico e per le persone, siano esse bibliotecari o utenti?

# La tecnologia a supporto

---

## RFID – Definizione e applicazioni in biblioteca

Radio Frequency Identification (RFID) è una tecnologia che permette **l'identificazione univoca** di oggetti, effettuare automaticamente il riconoscimento e tracciarne con sicurezza gli spostamenti.

L'utilizzo in biblioteca del sistema RFID, evoluzione dei codici a barre, permette una **gestione ottimale** del patrimonio bibliografico e multimediale, portando notevoli benefici all'utente e allo staff, **snellendo, facilitando e migliorando** alcune **attività di back e front-office**.

# La tecnologia a supporto

---

## RFID – Definizione e applicazioni in biblioteca

Back office

Ricognizioni inventariali

Controllo e ricerca libri fuori posto

Ricollocazione

# La tecnologia a supporto

---

## RFID – NORMA ISO 28560-1:2023

*ISO 28560-1:2023 Part I: Data elements and general guidelines for implementation*

*This document specifies a set of data elements and general guidelines for implementation, to meet the needs for:*

- circulation of library items;*
- acquisition of library items;*
- interlibrary loan processes;*
- data requirements of publishers, printers, and other suppliers of library items;*
- inventory and stock checking of items.*

*This document gives guidelines for item security, profiles, privacy, implementation, migration, label design, and location of the RFID label.*

# La tecnologia a supporto

---

## Come orientarsi nelle collezioni?

Software per la mappatura delle collezioni e dei servizi negli spazi

Stackmap

Biblio maps

Mapongo



# La tecnologia a supporto

---

## App di geolocalizzazione

APP che consente all'utente di muoversi in autonomia fra le collezioni e negli spazi della biblioteca

Il caso di ***biblio* UPO**

**Lo *stack management* : la gestione delle  
collezioni sugli scaffali della biblioteca**

---

**Dallo *stack management* alla  
*User Experience***

# Dallo *stack management* alla *User Experience*

---

Il contesto

Talking shelves

La Transmedia Library Shelf Experience

# Dallo *stack management* alla *User Experience*

---

## **Il contesto**

La promozione della lettura

La produzione editoriale, il panorama mediatico e gli interessi del pubblico

Dinamicità dello scaffale

# Dallo *stack management* alla *User Experience*

---

## **Il contesto**

Migliorare l'esperienza di lettura attraverso una diversa organizzazione bibliografica delle collezioni sugli scaffali della biblioteca secondo nuovi modelli di contenuti nello spazio bibliografico

# Dallo *stack management* alla *User Experience*

---

## Il contesto

Da *search* a *browsing* : un nuovo modello da proporre ai nostri utenti

Agevolare il passaggio dalla ricerca mirata (*search*) alla ricerca esplorativa (*browsing*)

# Dallo *stack management* alla *User Experience*

---

## Il contesto

## Obiettivi del nuovo modello

Favorire l'incontro fra l'offerta documentaria della biblioteca e i lettori

Vivere esperienze stimolanti ed emotivamente coinvolgenti durante il processo di ricerca esplorativa in biblioteca

# Dallo *stack management* alla *User Experience*

---

## **Il contesto**

Individuare **soluzioni tecnologiche** (anche innovative) per **trasformare gli scaffali** delle biblioteche dal punto di vista **concettuale e visivo**



# Dallo *stack management* alla *User Experience*

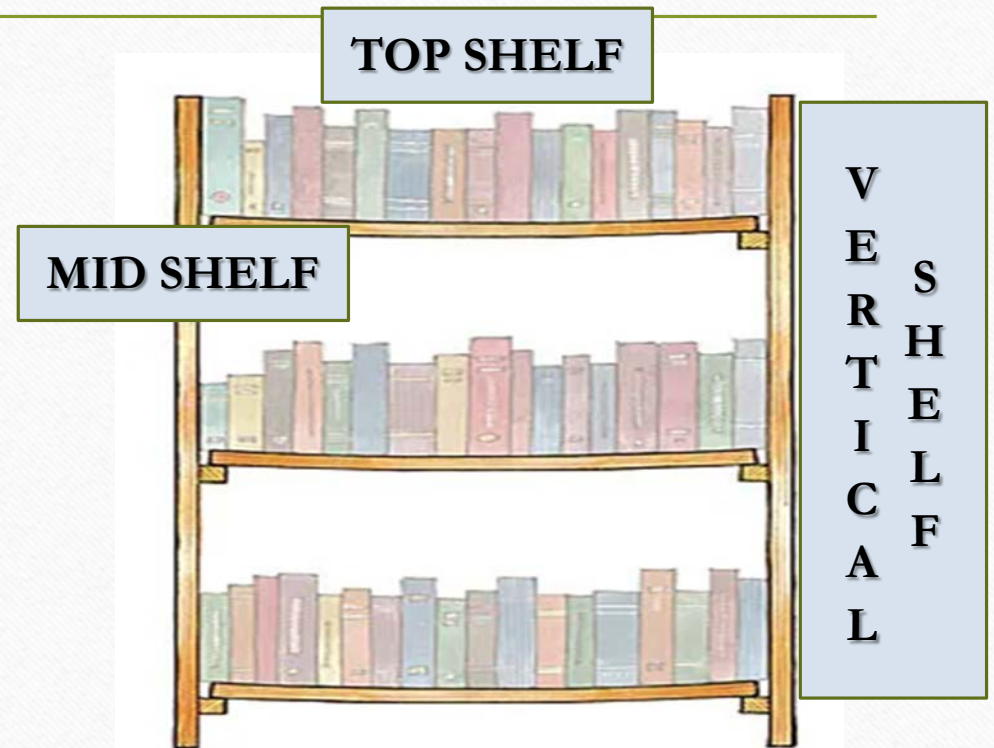
## Talking shelves

Segnaletica

Top shelf -> sezione

Mid shelf -> classe

Vertical shelf -> rimando a  
collezioni multimediali



# Dallo *stack management* alla *User Experience*

---

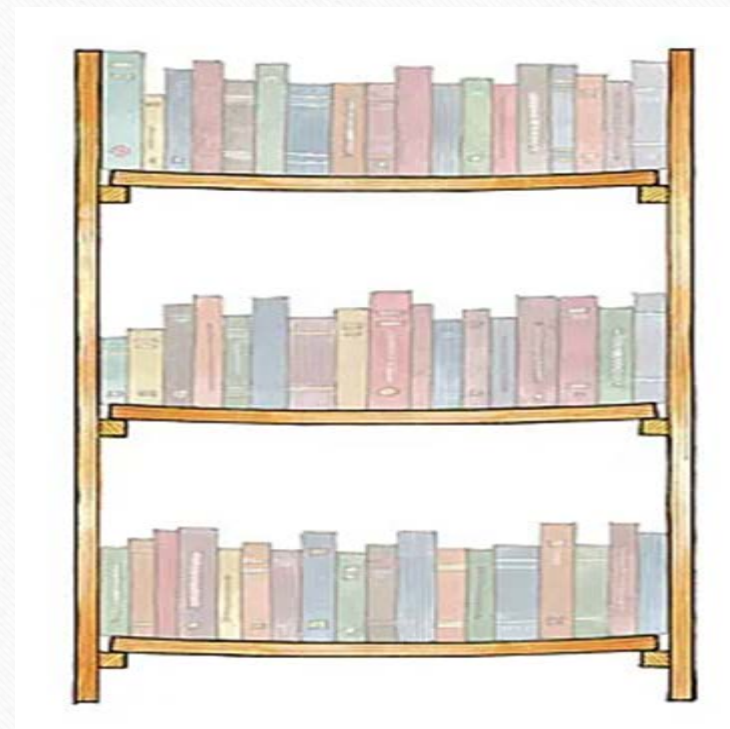
## Talking shelves

Vedette (intestazione)

Separatori (finti libri)

Shelf guide (laterali)

QRcode



# Dallo *stack management* alla *User Experience*

---

## La Transmedia Library Shelf Experience

Descrizione del progetto dell'Università di Torino

Il prototipo e l'esperienza d'uso

L'impegno consapevole, competente e coordinato di una rete di bibliotecari, librai, lettori e professionisti dell'informazione editoriale farà la differenza tra un processo abbandonato al caso e agli interessi economici e uno governato da **progettualità, responsabilità e passione.**

Luca Ferrieri, *La biblioteca dei consigli.*

Grazie per l'attenzione!

---