

# ARSBNI 1

## Completamento dell'inventario topografico automatizzato, revisione e cartellinatura delle Sezioni Banchi e Collane

### Progetto esecutivo.

#### 1. Obbiettivi del progetto.

Il progetto dovrà realizzare la **cartellinatura e l'inventario topografico in formato elettronico e cartaceo delle Sezioni Banchi e Collane della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze per un numero non inferiore a 300.000** unità comprese le eventuali mancanze.

I volumi mancanti dovranno essere segnalati sul posto con schede apposite in cui dovranno essere riportati i dati del documento mancante e il numero di inventario anche nella forma di codice a barre. Dovranno inoltre essere segnalati i volumi passati ad altre collocazioni e eventuali sequenze di volumi spostati in altre parti del magazzino.

La Società vincitrice dovrà inoltre certificare che la sequenza dei dati presenti nell'inventario topografico elettronico che avrà prodotto corrisponde alla sequenza dei volumi sugli scaffali o alle segnalazioni dei volumi mancanti.

#### 2. Contesto operativo.

La BNCF fornirà alla Società vincitrice un inventario topografico non completo<sup>1</sup> per le Sezioni di collocazione **Banchi e Collane**. I dati saranno contenuti in tabelle elettroniche, una per ciascuna sezione, in ordine di collocazione. Ciascun record della tabella conterrà i seguenti elementi:

- Collocazione;
- Numero di inventario reale o fittizio<sup>2</sup>;
- Autore principale, se presente;
- Titolo proprio;
- Anno di pubblicazione;
- Identificativo (BID) della notizia nell'archivio SBN.

Saranno inoltre messe a disposizione della Società le registrazioni manoscritte originali, cioè i registri topografici per la sezione Banchi e gli schedoni amministrativi per le Collane.

La Società vincitrice dovrà operare direttamente nei magazzini della Biblioteca confrontando i record della tabella con i volumi presenti sugli scaffali e con le registrazioni manoscritte.

---

<sup>1</sup> L'inventario riporta le collocazioni relative ai documenti catalogati e collocati nella base dati BNCF, non sono presenti le collocazioni corrispondenti a documenti non catalogati o non collocati nel catalogo online

<sup>2</sup> I numeri di inventario che iniziano con 99 non corrispondono al numero d'ingresso riportato sulla pubblicazione.

Le sezioni da trattare sono ubicate nei quattro piani delle torri librerie centrali della Biblioteca. I volumi sono contenuti in scaffali di tipo compact e in scaffali aperti. L'esecuzione del progetto non dovrà interrompere il normale servizio di distribuzione.

La Società vincitrice dovrà provvedere direttamente alle attrezzature che riterrà necessarie per l'esecuzione del progetto: PC, lettori ottici, scale, carrelli, ecc. tenendo presente che le prese di corrente e le prese di rete locale si trovano solo all'ingresso dei magazzini A e B di ciascun piano. I cartellini con collocazione e numero di inventario e le schede per la segnalazione dei volumi mancanti dovranno essere del tipo di quelli in uso presso la Biblioteca.

### **3. Flusso delle attività.**

La Società vincitrice potrà organizzare il lavoro nel modo che riterrà più opportuno a condizione che siano raggiunti gli obiettivi del progetto. A tal fine è necessario effettuare una serie di operazioni e/o controlli che si elencano di seguito:

- 3.1. Controllare che siano presenti sugli scaffali, nel corretto ordine topografico, i volumi elencati nelle tabelle fornite da BNCF. Se nel record è presente il numero di inventario con 99 nelle due cifre iniziali, questo deve essere sostituito con il numero reale presente sul volume;
- 3.2. Segnalare sulle tabelle le mancanze dei volumi descritti e non presenti sugli scaffali. Se l'inventario della tabella è fittizio, deve essere sostituito con quello effettivo recuperato dalle registrazioni manoscritte.
- 3.3. Inserire nelle tabelle fornite i dati relativi ai volumi presenti sugli scaffali e non descritti nelle tabelle. Ciascuno di questi volumi deve essere descritto con i seguenti elementi:
  - Collocazione;
  - Numero di inventario;
  - Autore principale o autore secondario;
  - Titolo proprio;
  - Anno di pubblicazione.
- 3.4. Confrontare le tabelle fornite, implementate con i dati di cui al punto 3.3, con le registrazioni manoscritte per rilevare eventuali mancanze. Inserire nelle tabelle i dati relativi ai volumi mancanti recuperandoli dalle registrazioni manoscritte.
- 3.5. Stampare dall'inventario topografico una etichetta per ogni volume e applicarla sul dorso in sostituzione della vecchia etichetta. Se il volume è mancante l'etichetta deve essere applicata su l'apposita scheda di segnalazione della mancanza che riporterà anche i dati essenziali del volume (autore, titolo, anno di pubblicazione).
- 3.6. Devono inoltre essere tenute presenti le seguenti situazioni:
  - a.** I volumi prelevati o assenti dal magazzino, per le richieste di servizi all'utenza, devono essere trattati al momento in cui il volume rientra dal servizio;
  - b.** Le schede di segnalazione del passaggio del volume ad altra collocazione o al restauro devono essere sostituite con nuove schede opportunamente compilate e complete del codice a barre dell'inventario;
  - c.** Eventuali salti nella sequenza delle collocazioni devono essere segnalati con schede apposite;

- d.** Eventuali errori, come ad esempio difformità fra i dati delle tabelle fornite e i volumi sugli scaffali, devono essere segnalate al personale della BNCF;
- e.** I documenti rinvenuti fuori posto devono essere ricollocati nella corretta sequenza topografica se relativi alle sezioni trattate, altrimenti, devono essere consegnati al personale BNCF.

#### **4. Controlli di qualità.**

Ogni 30.000 record trattati secondo quanto previsto nel piano di lavoro, la Società vincitrice dovrà consegnare alla BNCF l'inventario topografico in formato elettronico relativo al lotto di lavoro eseguito. Su questi dati il personale incaricato procederà al controllo di qualità.