

Milano, 2 Novembre 1983

SETTORE DOCUMENTAZIONE: PROGETTO ORGANIZZATIVO

a cura di PAOLO FERRARIO

PREMESSA

La presente relazione è stata elaborata per:

- a) informare tutte le componenti della Scuola in ordine alla struttura ed al funzionamento del settore;
- b) sollecitare proposte costruttive per l'arricchimento ed il miglioramento del lavoro;
- c) dare indicazioni precise, nei limiti del possibile e della chiarezza, sullo sviluppo sperabile delle attività, nei tempi brevi e nei tempi lunghi;
- d) suggerire le corrette modalità d'uso dei materiali in dotazione, allo scopo di facilitare il lavoro sia al personale di biblioteca, che a quello direttamente impegnato nella documentazione.

Ancora, in premessa, si esplicita il criterio logico che si è adottato nello scrivere il progetto. Semplicemente si è cercato di rispondere alle seguenti domande:

- 1) a chi si dovrebbe rivolgere il servizio?
- 2) di quali materiali di studio esso è fornito?
- 3) come viene organizzato e classificato il materiale?
- 4) come si strutturano le operazioni per la "messa a disposizione"?
- 5) di quali mezzi materiali e lavorativi è dotato il settore?

1. POSSIBILE "DOMANDA" DEL SERVIZIO

Il recente documento "Considerazioni e proposte operative per la riorganizzazione della Scuola Regionale per Operatori Sociali del Comune di Milano" (a cura della Commissione di Esperti per la trattazione di massima, del 9/3/1983, e in data 7 luglio 1983) individua con precisione i compiti del settore documentazione: "L'attività di documentazione è finalizzata all'individuazione, catalogazione e sistematizzazione di materiale bibliografico, di informazioni relative all'organizzazione dei servizi, di informazioni relative al contesto socio-culturale ed alla domanda che esprime.

Il materiale informativo riprodurrà prioritariamente la realtà comunale e metropolitana, senza trascurare ovviamente informazioni relative a contesti più ampi".

Assumendo come traccia di lavoro quest'ottica, i destinatari prevalenti potranno essere:

- a) operatori dei servizi: prevalentemente assistenti sociali, ma anche impiegati amministrativi con funzioni direttive, psicologi, personale sanitario ecc.;
- b) amministratori dei consigli di zona e dei Comuni facenti parte dell'hinterland milanese;
- c) studenti di varie provenienze: allievi della Scuola, ma anche universitari impegnati in tesi di laurea o studenti di Scuola Media Superiore che devono effettuare ricerche;
- d) personale docente: sia di questa Scuola, che di altre.

Detto ciò, va però aggiunto che l'attuale dotazione di materiale è ancora insufficiente per offrire un servizio adeguato: consente, infatti, una informazione, anche aggiornata, in vari campi, ma è ancora poco precisa e selezionata per ricerche monografiche approfondite.

Tale situazione è dovuta sia al fatto che alcuni materiali bibliografici sono "seppelliti" negli scaffali della biblioteca (soprattutto nel gruppo C), sia al fatto che deve avviarsi a pieno regime l'afflusso in entrata di pubblicazioni, in modo ben più consistente di quanto sia avvenuto finora. Per quanto riguarda il primo punto, non si ritiene di dover procedere al trasferimento di materiale della biblioteca alla saletta della documentazione, innanzitutto per ragioni di spazio, ma anche per dare una priorità a materiali editi recentemente: ciò significa, però, che dall'anno 1983/84, molte pubblicazioni, prima collocate nel gruppo C della biblioteca (che, come è noto, adotta un sistema di suddivisione in rapporto all'altezza dei libri), dovranno essere correttamente collocata^{te} nella saletta documentazione. Per quanto riguarda l'organizzazione dei materiali in arrivo si dirà successivamente (cap. 3°). Va detto che, configurandosi il settore come un luogo di studio e come un luogo in cui dovrebbe effettivamente essere possibile trovare quello che si cerca, il materiale sarà consultabile esclusivamente in sede e nella stessa saletta. Non è infatti possibile (né giusto) organizzare il prestito a domicilio: sia perché la natura delle pubblicazioni (ciclostilati, dattiloscritti, relazioni raccolte in cartelle) rende difficile raggruppare taluni materiali, che verrebbero facilmente dispersi, sia perché la concentrazione di un'alta richiesta su un certo gruppo di materiali (cioè che spesso avviene per motivi didattici o di interesse culturale momentaneo) priverebbe le altre persone interessate della consultazione. E' ovviamente possibile fare una fotocopia, a richiesta, compatibilmente con i tempi tecnici del personale di biblioteca, che deve essere messo nella condizione di potere programmare il lavoro di riproduzione dei materiali.

Allo scopo di ridurre il rischio della sottrazione di materiale, si potrà accedere alla saletta solo in presenza di una delle persone incaricate del settore (coordinatore, docenti addetti, personale di biblioteca) e la pubblicazione da fotocopiare potrà uscire solo se accompagnata da un apposito modulo.

2. MATERIALE DEL SETTORE

Dal mese di luglio alla fine di ottobre il responsabile del settore ha eseguito un lavoro di preparazione per le fasi successive consistenti nelle seguenti operazioni:

- a) presa visione di tutte le pubblicazioni giacenti ed eliminazione di quelle giudicate inutili, o perchè invecchiate o perchè superflue;
- b) prima suddivisione per argomenti "all'ingrosso";
- c) realizzazione di una sottotitolazione accettabile, sia sulla base dei documenti esistenti, che sulla base dell'esperienza di lavoro in materia;
- d) preparazione dei contenitori con le relative titolazioni, rivedendo in modo parziale il sistema adottato negli anni precedenti, che era troppo generale e non consentiva di accedere direttamente agli scaffali per una ricerca rapida;
- e) collocazione precisa dei materiali esistenti nei contenitori;
- f) preparazione del progetto di funzionamento, sulla base della necessità operativa del settore;
- h) invio delle richieste di nuovi materiali ai vari enti operanti nel settore dei servizi (mediamente vengono effettuate 10 richieste alla settimana).

Ciò premesso si ritiene che il compito prevalente del settore documentazione sia la raccolta, conservazione, schedatura e pubblicizzazione dei seguenti tipi di pubblicazioni:

- atti di convegni in corso di pubblicazione;
- leggi e decreti, suddivisi per argomento;
- proposte di legge;
- circolari di natura politico-amministrativa;
- deliberazioni significative di enti pubblici;
- piani socio-assistenziali e sanitari;
- statistiche sociali;
- risultati dei censimenti ed altro materiale di studio della popolazione;
- programmi di formazione;

- bibliografie (cronologiche, per argomenti, ragionate ecc.);
- rapporti di ricerca;
- documenti di provenienza sindacale, politica ecc.;
- programmi di lavoro nel campo dei servizi.

Si fa, pertanto, esclusione di libri pubblicati da case editrici italiane e straniere. Circa la collocazione di quelle pubblicazioni che pongono dubbi sulla loro più corretta fruibilità (documentazione o biblioteca), la questione verrà esaminata caso per caso dal coordinatore con il responsabile della biblioteca.

3. ACQUISIZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL MATERIALE "IN ENTRATA" E CONSUL- TAZIONE

E' stata rivista e modificata la classificazione adottata nel passato. Era possibile scegliere due soluzioni in ordine al problema della catalogazione e sistematizzazione:

- 1°) procedere alla classificazione di tutto il materiale presente (che è molto eterogeneo, e non tutto necessario) e allestire uno schedario per la consultazione;
- 2°) consentire l'accesso diretto agli scaffali, per una consultazione rapida ed immediata.

Si è preferito percorrere la seconda strada, in modo da rendere accessibile da subito la salotta. Tale soluzione presenta un costo, consistente nel fatto che, finora, il materiale non è stato schedato: tale lavoro dovrà essere effettuato nei mesi futuri. Per queste operazioni si sono stabiliti alcuni accordi anche con il personale di biblioteca (che si è reso disponibile alla collaborazione), ma dovrà essere eseguito soprattutto dal personale addetto alla documentazione, ciò anche per evitare errori di classificazione ed anche per farsi un'esperienza diretta delle pubblicazioni disponibili.

In prospettiva si pensa anche di poter rivedere lo schedario per soggetti della biblioteca, con la finalità di:

- a) avere una comune suddivisione per argomenti con il settore documentazione;
- b) procedere più rapidamente alla collocazione nelle varie voci da parte del personale di biblioteca degli articoli tratti dalle riviste.

Schematicamente l'organizzazione del materiale in arrivo avviene nel modo seguente:

- a) il personale di biblioteca: effettua la registrazione, annota la fonte di arrivo (maggia, donazione, acquisto ecc.), e timbra la pubblicazione, ciò allo scopo di ridurre le eventuali sottrazioni;

- b) viene fatta una fotocopia del titolo e dell'indice dell'opera che è successivamente collocata in aula docenti, con lo scopo di fare un utile e rapido servizio di informazione interna;
- c) la pubblicazione viene, infine, collocata nel contenitore specifico, sulla base del criterio (nei casi di contenuto molteplice) della prevalenza del tema;
- d) nella saletta si può accedere direttamente agli scaffali ed ai relativi contenitori, che sono suddivisi per aree problematiche (in allegato c'è il soggetto, come risulta dalla ristrutturazione effettuata);
- e) negli schedari della biblioteca verrà collocato un cassetto riferite alla documentazione, dove verranno inserite le schedine bibliografiche, non per "argomenti" (poichè c'è già l'accesso diretto, per chi volesse fare ricerche monografiche), ma per "autore" (che in questo caso saranno: Regioni, enti locali, USSL ecc.).

Questa modalità dovrebbe poter favorire la possibilità di cercare sia su un certo argomento (scaffale), che su un certo ente (schedario). Si ripete che questa seconda possibilità dipende dal lavoro che verrà eseguito e sarà possibile, presumibilmente, fra un anno, questi essendo i tempi tecnici.

Si rilascia qui la descrizione minuziosa di come verrà effettuata la classificazione e relativa schedatura. Si fa, tuttavia, un'unica raccomandazione, che renderà più facile il lavoro degli addetti al settore. Si raccomanda di:

- a) prendere un raccoglitore per volta;
- b) rimettere la pubblicazione nello stesso raccoglitore, evitando il mescolamento.

Infatti il criterio di schedatura, cui è collegato il reperimento del materiale, è basato sul fatto di poter effettivamente trovare quella certa pubblicazione in quel raccoglitore, e non in un altro. Se salta tale eventualità diventa più difficile e del tutto casuale ritrovare il documento stesso.

A conclusione di questo capitolo si chiede una collaborazione al personale docente per arricchire la documentazione. I docenti potrebbero:

- a) segnalare il titolo esatto di pubblicazioni di cui sono a conoscenza e che ritengono utili per il settore: il coordinatore provvederà direttamente a fare la richiesta a mezzo di lettere, comunque firmate dalla Direzione;
- b) fornire in donazione materiali utili e "doppioni" di atti di convegno, relazioni ecc.;

c) prestare per un periodo limitato di tempo eventuali pubblicazioni per consentire la riproduzione e l'acquisizione relativa.

Una simile collaborazione è pochissimo impegnativa per chi la presta, ed invece consente di allargare moltissimo il raggio di raccolta. Il riferimento per tutte queste eventualità è il responsabile del settore. Si ricorda ancora che il personale docente sarà quotidianamente informato dei materiali in arrivo attraverso il contenitore collocato in sala docenti fin dal 1° ottobre 1983.

4. MEZZI PER REALIZZARE IL PROGETTO

I docenti incaricati nel settore devono poter svolgere le seguenti funzioni:

- a) seguire in tutte le fasi (acquisizione, classificazione, schedatura) un gruppo di argomenti, sulla base delle proprie specifiche competenze e motivazioni;
- b) offrire la propria consulenza sull'uso della documentazione, sia sulle materie di cui si occupano, cioè sia per dividere il lavoro che per elaborare aree tematiche della documentazione;
- c) produrre bibliografie selezionate o meglio ancora, "guide alla lettura" su un certo argomento.

Le risorse materiali attualmente sono costituite da:

- 1) la saletta documentazione, da tenere aperta in orario omogeneo a quello della biblioteca e con turni di presenze sia del personale di biblioteca che dei docenti incaricati;
- 2) due scrivanie ed un doppio tavolo, che consentono un uso contemporaneo di almeno 6 persone della saletta;
- 3) qualche ripiano per la collocazione dei contenitori. E' stato richiesto da tempo uno scaffale, in cui potrebbe trovar posto una notevole mole di materiale;
- 4) una serie di contenitori con i cataloghi delle principali case editrici e di organismi internazionali (O.M.S.; B.I.T.; O.C.D.E. ecc.).

CONCLUSIONI

In una prima fase il settore documentazione dovrà necessariamente meglio definire il suo ruolo e raffinare i suoi metodi di lavoro.

Solo in una seconda fase potrà rendersi necessaria una sua più ampia pubblicizzazione, allo scopo di renderlo effettivamente utilizzabile da una serie di soggetti più ampi della tradizionale utenza della Scuola.

ALLEGATO N.1

SETTORE DOCUMENTAZIONE

SCOGGETTARIO PER AREE TEMATICHE

A. SERVIZI SOCIALI E SANITARIA.1. PROBLEMI GENERALI:

- SERVIZI SOCIALI / DPR 616
- SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE: LEGGI DELLO STATO
- CONSIGLIO SANITARIO NAZIONALE
- PROGETTI DI RIFORMA DELL'ASSISTENZA E LEGGI REGIONALI DI RIFORMA
- SERVIZI SOCIO-SANITARI: LEGGI REGIONALI
- UNITA' SOCIO-SANITARIE LOCALI
- OSPEDALI
- TRIBUNALI PER I DIRITTI DELL'AMMALATO
- FARMACI
- SPESA SOCIALE
- PIANO SANITARIO NAZIONALE
- PIANI SOCIO-SANITARI REGIONALI
- RICERCA SOCIALE
- RICERCHE SUI SERVIZI
- BILANCI SOCIALI DI AREA
- EPIDEMIOLOGIA
- SALUTE E MALATTIA

A.2. REGIONE LOMBARDIA:

- BOLLETTINO UFFICIALE: INDICI CRONOLOGICI DAL 1976
- LEGGI SOCIO-SANITARIE
- ZONIZZAZIONI
- PIANO SOCIO-ASSISTENZIALE
- PIANO SANITARIO
- URBANISTICA, EDILIZIA RESIDENZIALE
- BILANCI, FINANZA
- MILANO CITTÀ':
 - STATISTICHE SOCIALI
 - ZONE E SERVIZI
- AREA METROPOLITANA MILANESE:
 - ECONOMIA E TERRITORIO
 - SERVIZI
- ...

A.3. SERVIZI SOCIO-SANITARI PER AREE PROBLEMATICHE:

- MATERNITA', INFANZIA, ETA' EVOLUTIVA:
 - LEGISLAZIONE STATALE E REGIONALE
- ASILI NIDO
- CONSULTORI
- FAMIGLIA E SERVIZI PER L'INFANZIA
- COMUNITA' E ISTITUTI
- AFFIDI E ADOZIONI
- GIOVANI
- DROGA:
 - LEGISLAZIONE STATALE, REGIONALE E INTERNAZIONALE
 - PROBLEMI
- HANDICAP:
 - LEGISLAZIONE STATALE, REGIONALE E INTERNAZIONALE
 - PROBLEMI
- ANZIANI:
 - LEGISLAZIONE STATALE E REGIONALE
 - PROBLEMI
- VOLONTARIATO
- CRIMINALITA' E GIUSTIZIA
- ...
- SALUTE MENTALE:
 - LEGISLAZIONE PSICHIATRICA
 - PRIMA DEL 1978
 - 1979 / 80
 - 1981 / 82
 - 1983
 - LA PSICHIATRIA NELL'AREA MILANESE
 - ...

A.4. PERSONALE DEI SERVIZI

- PERSONALE DEI SERVIZI:
 - RUOLI E PROFESSIONALITA'
 - FORMAZIONE
- ASSISTENTI SOCIALI
 - RUOLI E PROFESSIONALITA'
 - FORMAZIONE
- SCUOLE DI SERVIZIO SOCIALE
- PSICOLOGI
- MEDICI
- INFERMIERI
- AUSILIARI SOCIO-SANITARI
- ...

B.

SCUOLA ED EDUCAZIONE

- LEGISLAZIONE SCOLASTICA
- SCUOLA DELL'INFANZIA
- FORMAZIONE PROFESSIONALE
- SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE
- ORIENTAMENTO SCOLASTICO
- UNIVERSITA'
- EDUCAZIONE PERMANENTE
- FORMAZIONE: METODOLOGIE
- SUSSIDI AUDIOVISIVI
- BIBLIOTECHE
- CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT
- ...

C. ECONOMIA E LAVORO:

- LEGISLAZIONE DEL LAVORO
- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- SALUTE E AMBIENTE DI LAVORO
- ECOLOGIA
- MERCATO DEL LAVORO: AREA MILANESE
- IMMIGRATI
- REDDITI - CONSUMI - POVERTA'
- ...

D. STATO E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- ENTI LOCALI: COMUNI, PROVINCE, ENTI INTERMEDI

- REGIONI

- PUBBLICO IMPIEGO

- ...