

ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA



PROGETTO PER LA RIDUZIONE DEGLI STAMPATI  
NELLE PRATICHE INVENTARIALI  
1. MATERIALE BIBLIOGRAFICO



Lisetta Castaldini, Roberta Giannotti  
Agosto 2008

## PROGETTO PER LA RIDUZIONE DEGLI STAMPATI NELLE PRATICHE INVENTARIALI

### **SINTESI del PROGETTO**

Per ridurre lo spreco di stampati, prodotti nel corso delle procedure di inventariazione, si propone un intervento articolato in due fasi:

#### **Fase 1 (COSTO ZERO)**

- Ridurre il numero delle stampe dei buoni di carico da 3 a 1, limitandolo a quello da allegare alla fattura. Non produrre più la copia che, a oggi, viene inoltrata dalle strutture all'APSE Ufficio inventario e quella che viene conservata presso la struttura.
- Adottare la firma digitale da parte dei Direttori di struttura per i buoni e il registro d'inventario
- Stampare in fronte/retro sia i buoni di carico e scarico inventariale, sia il registro inventariale.

#### **Fase 2:**

Reinvestendo i risparmi derivanti dalla riduzione degli stampati, modificare la stampa inventariale in modo da utilizzare una maggiore superficie del modulo, affinché contenga più registrazioni.

**Risultato atteso dalla fase 1:** riduzione del 60% delle stampe inventariali

**Risultato atteso dalla fase 2:** riduzione del 75% delle stampe inventariali

## OBIETTIVO

Nell'ambito della policy volta alla dematerializzazione della documentazione, l'obiettivo è la riduzione delle stampe prodotte nella gestione delle pratiche inventariali.

Sottoobiettivo: implementare il programma di inventario con la firma elettronica dei buoni d'inventario da parte dei Direttori di struttura.

## RISULTATI ATTESI

### A. Eliminazione degli sprechi e conseguenti risparmi, su due livelli:

1. Risparmio per le strutture Unibo:
  - Risparmio sui costi vivi (carta, inchiostro, usura stampanti; spese di rilegatura);
  - Risparmio di spazi per la conservazione degli stampati;
  - Risparmio di tempo nella produzione, firma e archiviazione degli stampati.
2. Risparmio per l'ambiente:
  - riduzione dei danni ambientali derivanti dall'uso della carta (deforestazione, emissione di anidride carbonica) e degli inchiostri;
  - riduzione della produzione di rifiuti.

### B. Ottimizzazione delle procedure

Estensione dell'utilizzo della firma elettronica ai buoni di carico e scarico inventariale, da parte dei Direttori di struttura.

## SOGGETTI COINVOLTI

- APSE – Settore Approvvigionamenti, Ufficio Inventari
- Sistema Bibliotecario di Ateneo
- SIA
- Strutture (Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Centri, Sede centrale, etc.)
- BUB – Biblioteca Universitaria di Bologna

## CONTESTO

### 1. Lo scenario normativo

Il Piano strategico 2007/2009 dell'Ateneo di Bologna ha recepito le istanze presenti già nella L.59 del 2007 (cosiddetta Legge Bassanini), che attribuiva al documento informatico gli stessi effetti di quello cartaceo, e ribadite ne *La dematerializzazione della documentazione amministrativa. Libro bianco a cura del gruppo di lavoro interministeriale per la dematerializzazione della documentazione tramite supporto digitale*. (Ministero per l'innovazione e le tecnologie, CNIPA, marzo 2006).

### 2. Le procedure attuali

A oggi vengono generate tre copie di ogni buono di carico, relativo all'inventariazione di una o più testate di periodico o monografie acquisite o ricevute in dono. Una copia resta allegata alla fattura; una viene inviata all'ufficio inventario, ed una viene conservata dalla struttura che ha inventariato. A fine anno viene stampato il registro inventariale, in duplice copia dalla Struttura che provvede ad inviarne una all'Ufficio inventario, con obbligo per entrambi di provvedere alla rilegatura.

Fino al 2000 la stampa dei buoni di carico e scarico costituiva il registro inventariale. Dal 2001 tale procedura è stata modificata: a chiusura dell'esercizio finanziario, SAI genera un riepilogo analitico che, come previsto dall'art. 42 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Bologna, deve essere firmato in duplice copia dal Direttore. Una copia conservata presso l'Ufficio Inventario e l'altra presso la Struttura.

I moduli precedentemente stampati e firmati vanno a questo punto gettati, col conseguente spreco di carta e inchiostro.

Sia i buoni che il registro vengono stampati in solo fronte.

La stampa dei buoni e del registro lascia vuota una notevole parte del foglio, non utilizzandolo in modo ottimale.



### 3. I dati del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Il materiale bibliografico inventariato ogni anno presso l'Università di Bologna rappresenta una mole di lavoro e un costo ragguardevoli, cui si aggiunge, in minor quantità, l'inventariazione degli altri beni mobili.

L'attività di rilevazione dei dati relativi alle Biblioteche svolta dallo SBA consente la disponibilità dei dati sull'inventariazione del materiale bibliografico da parte delle strutture, che mostra cifre ingenti, che si agitano nell'ultimo triennio sulle 100.000 unità. Il dato risente in positivo delle reinventariazioni in seguito a centralizzazioni di biblioteche (*vide infra* Analisi di caso, Biblioteca Centralizzata Goidanich) e in negativo del calo dei periodici cartacei per conversione all'elettronico e della contrazione dei finanziamenti, mantenendosi tutto sommato stabile. La rilevazione comprende anche ~10.000 nr. inv. annualmente prodotti dalla Biblioteca Universitaria, che ha già attivato alcune procedure volte al risparmio della carta.

| Anno | Nr. inventari materiale bibliografico |
|------|---------------------------------------|
| 2005 | 105.049                               |
| 2006 | 112.342                               |
| 2007 | 104.523                               |

Una stima relativa a 100.000 inventari di materiale bibliografico, porta a un **totale stimato di 88570 fogli stampati** (tra fogli di carico e registro inventariale)<sup>1</sup>.

Si sottolinea inoltre che il registro di inventario viene rilegato, tanto dalle Strutture quanto dall'Ufficio inventario. Il costo medio di un volume di 500 pagine è di 20 euro circa.

## PROPOSTA OPERATIVA

### FASE 1 (COSTO ZERO)

- Stampare solo la copia del buono di inventario, da allegare alla fattura.

Poiché il registro inventariale ricomprende i dati contenuti nei buoni, si ha una ridondanza di moduli stampati: ai fini di un controllo di revisione dei conti, è sufficiente la copia allegata alla fattura, mentre per ricostruire il patrimonio o sue sezioni cronologiche basta il registro.

- Stampare fronte/retro i buoni di inventario e il registro inventariale

- Abilitare il programma SAI alla funzione di firma digitale dei buoni di carico/scarico da parte dei Direttori di struttura.

Riducendo le stampe dei buoni da 3 a 1 e stampando f/r anche il registro, si passa **da 88.570 stampe a ca. 29285<sup>2</sup>**.

### FASE 2

Modificare il programma nell'impostazione di stampa, estendendo la superficie stampabile sia per i fogli che per il registro inventariale (ed eventualmente riducendo il corpo dei caratteri), per ottenere un ulteriore recupero di un 20%.

Si passa così **da 88.570 stampe a 23.429**.

I costi per la modifica (Fase 2) costituiscono reinvestimento dei risparmi dovuti alla Fase 1.

| Nr. inventari materiale bibliografico | Stima fogli stampati | fogli | Stima fogli fronte/r ed eliminando 2° e 3° copia | Stima fogli con pagina più piena |
|---------------------------------------|----------------------|-------|--|----------------------------------|
| 100.000                               | 88.570               |       | 29.285   | 23.429                           |

## PROSPETTIVE

- Estensione del progetto anche ai buoni di carico/scarico e ai registri d'inventario delle attrezzature. La stampa f/r del registro può già essere inserita nella fase 1.
- Revisione di altre procedure cartacee riguardo la stampa fronte/retro e il numero di copie prodotte.

<sup>1</sup> La stima è articolata sui fogli di carico e sul registro d'inventario. Per i fogli di carico, si è stimata una presenza media di 5 inventari per pagina, ovvero  $100.000:5=20.000$  fogli, stampati in 3 copie → 60.000 stampe di fogli.

Per il registro inventariale, si stimano 7 inventari per pagina:  $100.000 : 7 = 14.285$  pagine, da stampare in duplice copia → 28.570 stampe.

$60.000 + 28.570 = 88.570$  stampe

<sup>2</sup> Si è stimata una riduzione di carta del 25% per la stampa fronte/retro dei fogli di carico/scarico, poiché ogni foglio può contenere anche un minimo di un numero d'inventario.

Riducendo le stampe dei fogli di inventario da 3 ad 1 si passa da:  $60.000 : 3 = 20.000$  (risparmio del 66%)

Possibilità di stampa fronte/retro:  $20.000 - 25\% = 15.000$  (risparmio del 25%)

Stampando il registro inventariale fronte/retro si passa da:  $28.570 : 2 = 14.285$  fogli (risparmio del 50%)

## **ANALISI DI CASO: la Biblioteca Centralizzata “Gabriele Goidanich”**

Il caso della Biblioteca Centralizzata “Goidanich” è significativo, in quanto si tratta della prima struttura ad aver intrapreso una centralizzazione quantitativamente rilevante del patrimonio. Infatti i cinque Dipartimenti della Facoltà di Agraria, a loro volta riconducibili alle biblioteche di 10 istituti e una unità complessa, hanno conferito il loro patrimonio bibliografico alla Biblioteca Goidanich. Le pratiche derivanti dalla centralizzazione hanno prodotto un ingente quantitativo di carta, che ha suscitato una riflessione dovuta anche alla politica di attenzione all’ambiente praticata dalla Biblioteca mediante raccolta differenziata della plastica e della carta; nel 2007 infatti la struttura ha avviato alcune iniziative di riutilizzo creativo della carta, conferita al Comune di S.Giovanni in Persiceto per i carri di carnevale.

Nel 2001 è stata formalizzata la centralizzazione del patrimonio bibliografico degli ex Istituti (poi Unità Complesse e Dipartimenti) della Facoltà di Agraria e il contestuale conferimento integrale di tale patrimonio alla Biblioteca “G.Goidanich”. Ciò ha comportato lo scarico inventariale globale del materiale bibliografico dagli ex Istituti alla Biblioteca Centralizzata, che ha reso necessario poi il ricarico analitico di tutto il materiale pervenuto presso la propria struttura.

Il lavoro di ricarico analitico è stato autorizzato dal Consiglio di Amministrazione in data 18.3.2003 al fine di garantire un controllo dettagliato del posseduto; la modalità intrapresa è quella di inventariare i libri effettivamente pervenuti alla Biblioteca nel momento della catalogazione in Sebina, che si effettua direttamente dal libro.

La reinventariazione analitica dei libri ha permesso:

- di effettuare un controllo capillare eliminando anche le numerose serie inventariali nate dalle fusioni degli istituti e unità complesse avvenute in passato;
- di rivalutare il patrimonio librario, con particolare riguardo al patrimonio antico;
- di etichettare tutti i volumi con collocazione e codice a barre che permette, in fase di verifica inventariale automatizzata delle monografie, un controllo più esatto e veloce (verifica che viene effettuata 3 volte all’anno).

Nel frattempo, sono state richieste e ottenute alcune modifiche importanti nelle procedure di collegamento tra Sebina e Sai che hanno reso possibile la migrazione di dati tra i due data base. In particolare il materiale inventariato in fase di catalogazione, con libro alla mano, viene poi passato nell’archivio SAI. Questo lavoro si è reso necessario ed indispensabile per mettere a disposizione dell’utenza tutto il patrimonio bibliografico posseduto dalla Biblioteca Centralizzata “G.Goidanich”.

Per quanto riguarda le riviste, si è proceduto prima alla compattazione delle collezioni dei periodici (eliminando copie duplici e triplici pervenute dai vari istituti). Poi si è effettuata l’inventariazione direttamente in Sai delle annate sistemate/collocate in biblioteca, aggiornando contestualmente il catalogo periodici online ACNP.

Le operazioni di ricarico analitico sono ancora in corso e hanno generato, dal 2001 al 2007, circa 70.000 numeri di inventario.

Il lavoro continuerà anche nei prossimi anni, con conseguente produzione di altre migliaia di pagine. L’attenzione suscitata dalla mole di stampe implicata nel processo di reinventariazione ha già prodotto accordi tra la Biblioteca e l’Ufficio Inventario per ottenere una semplificazione delle procedure e arrivare ad una riduzione delle stampe.