

## La biblioteca di Architettura e i servizi

### Introduzione storica e informazioni generali sulla collezione

La Biblioteca di Architettura è la biblioteca di riferimento per i corsi di laurea della Scuola di Architettura e per l'attività di ricerca del Dida. Garantisce un'apertura giornaliera con orario continuato dalle 8.30 alle 19.00 dal lunedì al venerdì.

La biblioteca può vantare una vasta collezione fisica che comprende monografie specialistiche, periodici italiani e stranieri, tesi discusse dal 1965 al 2013, numerosi fondi archivistici di eminenti studiosi.

La biblioteca mette a disposizione anche migliaia di periodici elettronici, di ebooks, le più autorevoli banche date specialistiche di settore. Sono disponibili per il prestito digitale le piattaforme MLOL, Pandora Campus e Mc-GrawHill Italia.

### Gli utenti della biblioteca

Tutti gli studenti dell'Università di Firenze possono accedere a tutte le biblioteche dell'Ateneo ed usufruire di tutti i servizi online. È necessario quindi essere iscritti ed avere la password collegata alla matricola.

Gli utenti degli atenei di Pisa e di Siena (utenti SBART) hanno diritto all'accesso e al prestito presso tutte le biblioteche dell'Ateneo di Firenze.

Gli utenti esterni possono richiedere di essere autorizzati all'uso della biblioteca dalla direttrice.

### Accoglienza: sale prestito e servizio di prestito, servizio di autoprestito

Sono disponibili per il prestito circa 20.000 monografie di argomento specialistico (architettura, design, urbanistica...). L'utente è tenuto a **restituire** le opere prese in prestito **entro la data prevista**. In caso di ritardo, l'utente viene escluso dal prestito per un periodo pari ai giorni del ritardo.

L'utente può utilizzare il servizio di auto prestito sia per prendere in prestito che per restituire, anche se la macchina impedisce l'operazione in alcuni casi (utente con situazione irregolare, libri con prenotazioni, libri in ritardo etc.).

In Sala c'è anche uno scaffale dove viene esposta una selezione degli ultimi fascicoli arrivati e degli ultimi libri acquistati.

### La collezione fisica e i servizi collegati

#### Com'è organizzata la collezione fisica

La collezione è molto vasta e purtroppo ciò che è a scaffale aperto rappresenta solo una piccola porzione dell'intera collezione. Le sale della biblioteca sono suddivise in 2 grandi sezioni, monografie e periodici.

Per ora ci concentriamo sulle monografie che sono suddivise in alcuni macrosettori:

#### Sale Prestito, Sala Reference e Sala Didattica.

La suddivisione nei macrosettori è **molto importante** perché la **localizzazione esatta** di un libro è formata dall'indicazione del fondo o settore e da un codice alfanumerico formato dal numero di Classificazione Dewey e dalle iniziali dell'autore o del titolo. Se più copie dello stesso libro sono collocate in fondi/settori diversi il codice alfanumerico rimane uguale mentre cambia l'indicazione della localizzazione.

Per es.:

*Vita e morte delle grandi città : saggio sulle metropoli americane / Jane Jacobs.*  
Torino, Einaudi, 2009.

**Sale prestito** 307.760973 JAC0J

**Sala didattica** 307.760973 JAC0J

In questo esempio una copia si trova nella Sala prestito (localizzazione) e un'altra in Sala didattica. Come vedete il codice alfanumerico è uguale, ma il libro si trova in due sale differenti.

### **In sintesi le monografie, i video e i CD-ROM sono collocati: per disciplina e per colore**

In pratica viene utilizzata una notazione mista, composta da una **parte numerica e una parte alfabetica + una organizzazione spaziale cromatica**:

La parte numerica corrisponde alla disciplina o a un suo aspetto specifico:

es. 720 = Architettura, 721 Progettazione, 711 Urbanistica, 712 Architettura del paesaggio.

Questa struttura si ripete nei diversi settori, quindi è molto importante fare attenzione al fondo dove è collocato il libro che ci interessa.

La nostra collezione è molto vasta, ma non sempre troverete ciò che vi serve: perché? Nessuna biblioteca può e deve possedere tutto ciò che è pubblicato, ma ogni biblioteca deve essere considerata un punto di accesso a tutto il materiale utile per la sua utenza. Come?

Attraverso il

### **Il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (ILL/DD)**

Dobbiamo abituarci a considerare il servizio di ILL/DD come un servizio di base. Quindi pensate alla biblioteca, come a una biblioteca **globale** che può accontentare tutti i bisogni dell'utente. Il servizio riguarda sia i libri che i periodici.

Quali sono i servizi a cui l'utente può avere accesso:

- Servizio gratuito di prestito interbibliotecario con tutte le biblioteche della Toscana (tranne BNCf e poche altre), tutte le biblioteche di architettura italiane (comprese IUAV e POLIMI);
- Servizio gratuito (o a pagamento se fuori dalle convenzioni) di richiesta di capitoli libri o articoli non posseduti da nessuna biblioteca dell'ateneo fiorentino.

Come si fa a fare la richiesta? Bisogna accedere al proprio profilo utente e compilare il modulo online del servizio prestito interbibliotecario/fornitura copie (ILL/DD).

### **Sala Reference**

In questa sala troviamo il fondo **REFERENCE**. Che genere di libri è possibile trovare in questa sezione della biblioteca?

La segnaletica ci offre la chiave di lettura per capire il significato di questa parola: "**opere generali e di riferimento per l'architettura**".

La parola reference viene dalla tradizione biblioteconomica inglese e vuol dire *riferimento, consultazione*. Le opere del fondo reference servono per iniziare e talvolta anche concludere le ricerche, sono opere di livello, di qualità, spesso monumentali, ricche di riferimenti bibliografici, che servono a tutti e per questo non possono andare in prestito.

Quali sono le tipologie di risorse che troviamo nel fondo reference?

- enciclopedie generali e tematiche
- dizionari enciclopedici e vocabolari
- cronologie
- bibliografie, cataloghi, indici
- repertori biografici, di dati, di immagini
- atlanti
- guide di architettura
- manuali quando considerati basilari per la singola disciplina di studio
- trattati
- annuari (opere di taglio saggistico che offrono un quadro generale di una situazione, un settore, etc.)
- opere complete degli architetti più famosi o importanti per Firenze.

Nel fondo reference, infatti, trovano spazio molte opere sulla città di Firenze in modo da avere sempre a disposizione materiale per le ricerche sulla città.

### **Sala Didattica**

Come abbiamo già detto, i libri sono collocati per disciplina/argomento, secondo la Dewey e l'organizzazione spaziale cromatica corrispondente.

Nel fondo **DIDATTICA** sono collocati i testi indicati dai docenti nelle bibliografie dei corsi. Tale materiale è escluso dal prestito, ma di solito ci sono sempre almeno altre 2 copie disponibili nel fondo prestito.

Noi recuperiamo le indicazioni dei libri da inserire in questa sezione dall'offerta formativa presente sulla pagina web, dalle indicazioni dei docenti e degli studenti.

### **Sale Periodici**

Le ultime tre sale della Biblioteca direttamente accessibili al pubblico sono occupate dai periodici. La Biblioteca possiede una delle più grandi raccolte di periodici di architettura presenti in Italia: più di 400 abbonamenti attivi di riviste di tutto il mondo, circa 2000 riviste complessive (comprese le riviste cessate) tantissimi abbonamenti online.

Mentre i libri sono collocati secondo la Classificazione Decimale Dewey le riviste sono collocate in base a un semplice ordine alfabetico di titolo e all'interno del titolo in ordine cronologico: sulla costola sono riportati gli estremi dei fascicoli (numero e anno), oltre al titolo della rivista.

I periodici sono esclusi dal prestito e devono essere consultati in sede. Le riviste presenti in Sala sono a scaffale aperto e quindi si possono prendere e consultare liberamente. Per poter consultare le riviste collocate nel Pozzo, bisogna richiederle mediante OneSearch.

È possibile richiedere la scansione di un articolo e l'invio via e-mail.

Come si fa a fare la richiesta? Si può procedere in due modi:

1. cercando il titolo della rivista in OneSearch, autenticarsi con le proprie credenziali di Ateneo, selezionare l'anno, cliccare su Richiedi digitalizzazione,
2. dalla citazione ottenuta dalla ricerca in OneSearch, cliccare su Servizi in biblioteca e seguire la stessa procedura del punto 1.

### **Pozzo e distribuzione settimanale**

Per Pozzo si intende il deposito o magazzino, ossia quella parte della Biblioteca che non è a scaffale aperto. I materiali collocati nel Pozzo devono essere richiesti tramite OneSearch.

Di cosa si tratta? Monografie e periodici che non possono stare in Sala per motivi di spazio (libri non più utilizzati, libri di pregio, etc.). Ci sono poi le tesi di laurea dal 1965 al 2013 (gli anni successivi online). Ci sono anche depositi esterni. Le richieste di libri conservati in questi depositi (Costruzioni, Ex TAED, Restauro) sono evase una volta alla settimana (di mercoledì)

Alcuni materiali (tesi e libri rari) devono essere consultati nelle postazioni controllate della Sala delle Colonne.

### **Sala Archivi, Fondo Antico e Rari (primo piano)**

Nella Sala Archivi, Fondo Antico e Rari sono collocati i materiali più pregiati della collezione. Gli Archivi sono consultabili tutti i giorni di apertura dalle 9.00 alle 13.00.

### **Servizio di Informazione bibliografica online: Chiedi in Biblioteca**

Il servizio si propone di aiutare gli utenti a:

- impostare correttamente una ricerca bibliografica;
- orientarsi tra i servizi e le collezioni cartacee e digitali della Biblioteca, indirizzandoli verso le risorse informative più adeguate alle proprie esigenze;
- utilizzare in modo corretto ed efficace i cataloghi, le banche dati;
- reperire presso altre strutture i documenti individuati, nel caso non siano disponibili in Biblioteca.

C'è anche un servizio specifico per i laureandi: **SOS TESI** dove aiutiamo i laureandi a svolgere ricerche bibliografiche sull'argomento della tesi e a reperire i materiali.

### **Servizio BiblioScan**

È il servizio di riproduzione digitale self-service attivato dal Sistema Bibliotecario di Ateneo e consente di effettuare gratuitamente scansioni di testi e/o immagini nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore (è consentito riprodurre non più del 15% di un'opera).