

Percorso 5

La libreria

Dove i libri ti accolgono



Unità Didattica 3

La libreria è un'azienda

Percorso 5

LA LIBRERIA. DOVE I LIBRI TI ACCOLGONO

Risultato formativo atteso

Dopo aver analizzato il libro e tutti gli aspetti della creazione editoriale, lo sviluppo di questo Percorso consente di entrare nel mondo delle librerie.

Una libreria è certo un negozio in cui si vendono libri, ma è molto di più, oggi ancor più che in passato. È il luogo virtuoso della circolazione delle idee, della divulgazione, del progresso della conoscenza. Ed è un'azienda a tutti gli effetti, un sistema complesso di elementi umani e materiali che vanno gestiti e sviluppati con attenzione e grande professionalità.

Andare alla scoperta di cosa sono e cosa offrono le librerie, porta a capire come frequentarle da potenziali clienti, ma anche a scoprire un mestiere affascinante e molto gratificante: fra tutte le figure che partecipano al processo di produzione e diffusione del libro fisico, il libraio è l'ultimo della filiera, ma è anche colui che ha il contatto diretto con il pubblico, con i potenziali lettori e acquirenti.

In questo Percorso rifletteremo quindi sul ruolo fondamentale delle librerie e sul fatto che l'editore pubblica non solo affinché i libri vengano letti: per sostenere economicamente tutta la filiera del libro (che va da chi lo scrive fino a chi lo legge, passando per chi lo promuove e distribuisce) è importante che i libri vengano venduti. La libreria è quindi il luogo fisico per eccellenza di questo commercio: i libri vengono scelti, acquistati, proposti, esposti, presentati, venduti e, a volte, resi all'editore.

Unità Didattica 3

LA LIBRERIA È UN'AZIENDA

Competenze

- **Comunicazione nella madrelingua**
- Comunicazione nelle lingue straniere
- Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia
- **Consapevolezza ed espressione culturale**
- Competenze digitali
- **Imparare a imparare**
- **Spirito di iniziativa e imprenditorialità**
- Competenze sociali e civiche

Metodologia didattica

- **Outdoor training**
- **Problem solving**

Tempo

12 ore

Luogo

- **Aula**
- **Libreria**

Suggerimenti operativi

Alla luce di quanto visto nelle precedenti unità, secondo voi cosa fa un libraio nella sua attività quotidiana?

Il tutor divide la classe in gruppi analizzando le stesse librerie prese in esame nell' UD1 e, se necessario, si pianifica una nuova visita alla libreria prescelta da ogni gruppo. Si compila la **Scheda n. 3** che riguarda il mansionario.

In un secondo momento il tutor elenca quelli che sono i diversi aspetti della gestione della libreria.

- La gestione dell'assortimento e del montemerchi (scelta dell'offerta merceologica): ogni libreria deve conoscere il proprio pubblico di riferimento per poter costituire un assortimento coerente con l'obiettivo commerciale e culturale. L'assortimento è costituito dalla proposta merceologica, dalla sua ampiezza (numero di settori) e dalla sua profondità (numero di titoli/reference per settore).
- La gestione del layout (organizzazione degli spazi e delle attrezzature).
- La gestione del display (criteri espositivi e tecniche di vendita visiva).
- La gestione delle stagionalità.
- L'analisi dei dati gestionali (conto economico, budget, produttività).
- Il servizio al cliente (tecniche di vendita assistita).
- La comunicazione e il marketing.

Si compila la **Scheda n. 4** che approfondisce la gestione dell'assortimento.

Restituzione finale

Al termine del lavoro, ogni gruppo espone le sue schede. Alla fine ogni gruppo voterà il gruppo (diverso dal proprio) che riterrà di aver fatto il lavoro migliore.

Si contatterà un tutor esterno alla libreria al quale verrà esposto il lavoro del gruppo prescelto e che potrà commentare e/o integrare con ulteriori descrizioni il lavoro in libreria.

UD3 La libreria è un'azienda

- Componenti del gruppo

.....

- Data

- Nome libreria

- Indirizzo

- **Organigramma libreria** (quali figure sono presenti all'interno della libreria)

1 Direttore

2 Vicedirettore

3 Responsabile di settore

4 Libraio o dipendente specializzato in settori specifici

5 Libraio o dipendente generico

6 Cassiere

7 Magazziniere

8 Contabile e/o amministrativo

- **Mansionario** (chi fa che cosa?) – Inserire nella casella corrispondente alla mansione indicata

Accetta i colli in arrivo, controllo documenti e numerazione sovraccolli, apertura e spunta bolle/fatture, divisione merce settori, movimentazione merci in entrata/uscita della libreria

È responsabile di tutto il flusso denaro in ingresso (pagamenti dei clienti), dei cambi moneta, dei versamenti in banca, dei pagamenti delle contabili. Controlla, scadenza e archivia la documentazione dei fornitori.

Accoglie i clienti che concludono gli acquisti, effettua i controlli sui prodotti da pagare, effettua le somme con la registrazione di cassa e riceve i pagamenti contanti o elettronici.

Coordina e sovrintende a tutte le attività della libreria, verificando e controllando i relativi risultati. Gestisce il personale ed è responsabile dei risultati e degli andamenti economici della libreria. In alcuni casi la sua figura può coincidere con quella del proprietario. In ogni caso è portatore dei valori e delle finalità che esprime l'azienda in cui lavora.

▷ **Scheda n. 3**

- Ha la responsabilità della gestione di un settore, di un piano, di una merceologia, di un reparto o di un ambito della libreria. Ha la responsabilità logistica ed organizzativa dei propri settori di riferimento: stabilisce tempi, modi e priorità operative per i propri ambiti di responsabilità.
- Fa le veci del responsabile del punto vendita durante la sua assenza o in ambiti specifici. Può svolgere ruoli diversi all'interno della libreria.
- Effettua servizio al cliente ricevendo ed esaudendo le richieste della clientela. Colloca e sposta i libri in esposizione e si occupa dell'ordine e la pulizia di uno o più settori di riferimento.
- Ha una specifica preparazione in un settore o argomento definito e possiede requisiti ed esperienza tale da circoscrivere la propria competenza in un ambito particolare. È un punto di riferimento per la clientela e per i colleghi.

- La libreria che avete analizzato ha delle figure che corrispondono a quelle elencate? Quali?

.....

- Ci sono dipendenti che ricoprono più mansioni insieme?

.....

- Quali sono secondo voi le caratteristiche che deve avere ogni figura analizzata?

.....

Provate ad elaborare un timing, una pianificazione delle attività quotidiane, settimanali e mensili per ciascuna figura analizzata

.....

Osservazioni finali

UD3 La libreria è un'azienda

- Componenti del gruppo

.....

- Data

- Nome libreria

- Indirizzo

Abbiamo già visto nella Scheda n.1 le diverse merceologie che si possono trovare all'interno della libreria che state analizzando.

Approfondite ora altri aspetti dell'assortimento, concentrando l'attenzione sulla proposta dei libri, accompagnando le vostre risposte con una documentazione fotografica:

- La libreria dispone di punti dove il cliente può ricevere informazioni?

.....
.....
.....

- Quali e quante strutture espositive si trovano nella libreria che state analizzando? Sono funzionali rispetto alla proposta?

.....
.....
.....

- La proposta dell'assortimento segue un percorso tematico evidente?

.....
.....
.....

- Com'è l'organizzazione degli spazi di vendita? Per reparti, settori, argomenti? Provate a predisporre una mappa della libreria.

.....
.....
.....

▷ **Scheda n. 4**

- E all'interno delle singole aree di assortimento (reparti, settori o argomenti) come viene suddivisa la proposta dei libri? Per autore, editore o altro?

.....

- I libri sono esposti di copertina o di costa?

.....

- C'è un criterio espositivo stagionale? Cioè in alcuni momenti dell'anno vengono messi in evidenza, spostati e/o ampliati argomenti o settori? (ad esempio i libri scolastici durante l'estate?). Quali sono eventualmente?

.....

- Nella libreria sono presenti più hardcover o più tascabili?

.....

- Provate a trovare in libreria un titolo "bestseller", un "longseller" e un "instant book" e verificatene la collocazione e l'esposizione.

.....

Osservazioni finali

Proposta di tabella di valutazione delle competenze trasversali

	Iniziale	Base	Intermedio	Avanzato
Area della comunicazione				
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione nella madrelingua • Comunicazione in lingue straniere • Consapevolezza ed espressione culturale • Imparare ad imparare 				
- È in grado di relazionarsi con altre figure utilizzando, sia in forma scritta sia in forma orale, registri adeguati				
- Utilizza la terminologia specifica				
- Si pone in atteggiamento aperto e proattivo nei confronti degli interlocutori				
- Redige e registra semplice documentazione in modo adeguato				
- È in grado di comprendere semplici conversazioni e di scrivere semplici documenti in lingua straniera				
Area della collaborazione				
<ul style="list-style-type: none"> • Imparare a imparare • Competenze sociali e civiche • Spirito d'iniziativa e imprenditorialità 				
- È disponibile a collaborare con gli altri al fine di raggiungere l'obiettivo				
- Ascolta e rispetta le opinioni degli altri				
- Sollecita lo scambio di opinioni all'interno del gruppo e favorisce la partecipazione degli altri componenti				
Area digitale				
<ul style="list-style-type: none"> • Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia • Competenza digitale 				
- Utilizza correttamente un software di videoscrittura per la predisposizione di documenti				
- È in grado di compilare e utilizzare un foglio di calcolo				
- Realizza video e/o presentazioni in modo efficace				
Area delle competenze aziendali/professionali				
<ul style="list-style-type: none"> • Competenze sociali e civiche • Spirito d'iniziativa e imprenditorialità 				
- Svolge le mansioni assegnate con responsabilità e atteggiamento propositivo				
- Rispetta orari e tempi di svolgimento dei compiti assegnati e opera seguendo le regole date				
- È in grado di acquisire dati e informazioni utili al compito da svolgere				
- Motiva le sue scelte e le sue valutazioni sulla base di dati e considerazioni oggettive				
- Coglie l'importanza dell'organizzazione e riconosce il suo ruolo all'interno di essa				

