



Decreto del Direttore Generale n. 195/2019 prot. n. 13554 del 08/03/2019

Oggetto: Articolazione funzionale del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 e il CCNL Comparto Università del 16/10/2008;
- VISTO lo Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- VISTO il Regolamento vigente del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- VISTO il D.D.G. n. 243/2012 del 02/05/2012 con cui si formalizza il modello organizzativo e l'avvio della struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale avente decorrenza dal 01/05/2012;
- VISTO il D.D.G. n. 318/2012 del 08/06/2012, con il quale sono stati definiti i criteri di attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale tecnico amministrativo;
- VISTO il D.D.G. n. 303/2013 del 08/05/2013 relativo al modello di organizzazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), a decorrere dal 01/01/2013;
- VISTO il D.D.G. n. 114/2018 del 15/02/2018, con cui si formalizza, a decorrere dal 01/02/2018 l'articolazione funzionale del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA);
- VISTO il D.D.G. n. 202/2018 del 20/03/2018 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo fino al 31/12/2018;
- VISTO il D.D.G. n. 409/2018 del 07/06/2018, relativo all'individuazione dei poteri di sottoscrizione di atti e documenti;
- VISTO il D.D.G. n. 16/2019 del 15/01/2019 riguardante l'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per il 2019;
- VALUTATA l'opportunità di definire l'articolazione funzionale del Sistema Bibliotecario di Ateneo, esplicitandone le principali aree di responsabilità e i processi presidiati dalle singole Biblioteche nell'ottica di presidiare le stesse con maggior efficacia e secondo una logica organizzativa orientata al costante miglioramento dei servizi bibliotecari forniti all'utenza;
- SENTITE la Dirigente del Sistema Bibliotecario di Ateneo e la Dirigente dell'Area Risorse Umane;

DECRETA

Art. UNICO – Assetto organizzativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo – SBA

- A) A decorrere dal 01/01/2019 il sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) è articolato secondo lo schema allegato.
- B) La *mission* del Sistema, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, le dotazioni organiche, sono riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento: sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate, su proposta del Dirigente, con Decreto del Direttore Generale.
- C) L'attribuzione delle funzioni e delle attività ai diversi uffici è di competenza del Direttore Generale; la definizione dell'organizzazione del lavoro e l'assegnazione del personale all'interno di ciascun ufficio/struttura del Sistema è di competenza del dirigente, d'intesa con il Direttore Generale.
- D) Il presente provvedimento assorbe e sostituisce tutti i precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dall'articolazione funzionale qui disposta.
- E) Il presente provvedimento, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 e s. m. i.

FIRMATO

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Antonio Marcato

ALLEGATO 1

Mission dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici del Sistema Bibliotecario di Ateneo; assegnazione personale T/A, organigramma

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Enrica Orlandi

VISTO: LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE

Dott.ssa Monica Gussoni

ALLEGATO 1

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO – SBA (DIRIGENTE: TONIOLO SANDRA)

MISSION

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo offre risorse informative e servizi di supporto ai fini istituzionali dell'Ateneo: didattica e ricerca.

In particolare, assicura ai propri utenti, in forma coordinata e continua:

- lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario su qualunque tipo di supporto (collaborando inoltre con le strutture dell'Amministrazione alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio documentario dell'Ateneo);
- la fruizione del patrimonio stesso, anche per gli utenti svantaggiati;
- il trattamento dell'informazione bibliografica;
- l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica, sia localmente sia a distanza;
- l'offerta di servizi di supporto all'uso di strumentazioni digitali per la produzione e la disseminazione della ricerca; anche in collaborazione con altri soggetti attivi nell'Ateneo, la fruizione di iniziative culturali connesse ai fini dell'istituzione.

BIBLIOTECA DI AREA ECONOMICA – SBA (Direttrice: Maria Stama)

Alle Biblioteche di Area sono affidati: lo sviluppo, l'aggiornamento, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliotecario dell'Ateneo e la produzione dell'informazione bibliografica per il Catalogo digitale di Ateneo.

Principali aree di responsabilità

Comunicazione della biblioteca

Comunicazione e promozione della biblioteca attraverso *social network*, iniziative ed eventi culturali

- Aggiornamento dei contatti nei *social network* e dei dati variabili nelle pagine web della biblioteca
- Organizzazione di eventi culturali approvati dal Consiglio della Biblioteca

Acquisizione del documento

Acquisizione di libri, periodici, microforme, audiovisivi, risorse elettroniche ed altro materiale bibliografico e archivistico nel patrimonio della biblioteca tramite acquisto, scambio e dono

- Ricevimento e valutazione delle richieste di acquisizione dei documenti
- Elaborazione degli ordini per gli acquisti
- Rapporti con i fornitori e donatori

Gestione amministrativa del documento

Presidio delle attività amministrative per le acquisizioni ed elaborazione dei documenti amministrativo-contabili

- Attività di relazione con il SASBA per la gestione dei controlli e procedure di legge, ricevimento e controllo delle fatture e per l'inoltro delle stesse
- Controllo e monitoraggio dei fondi assegnati alla biblioteca
- Inventariazione dei documenti ed elaborazione dei documenti amministrativi
- Ricognizione patrimoniale, procedure di scarto

Gestione catalografica del documento

Inserimento nel gestionale Sebina e negli archivi digitali stabiliti dall'Ateneo dei dati descrittivi e semantici dei documenti acquisiti (in formato cartaceo e digitale) secondo le linee guida e gli standard locali (Polo VEA), nazionali (Istituto Centrale per il Catalogo Unico, CRUI) e internazionali (ISBD, ISO, Dublin Core, ISAD, ICCD, ecc.)

- Catalogazione descrittiva del documento e registrazione arrivi fascicoli periodici
- Catalogazione semantica del documento secondo le norme del Nuovo Soggettario e della Classificazione decimale Dewey, nell'ultima edizione corrente
- Gestione dei metadati relativi ai documenti digitali e loro pubblicazione nei *repositories*, ove previsto da linee guida o dalle politiche del Sistema Bibliotecario
- Collaborazione al catalogo collettivo del Polo SBN

- Collaborazione per la descrizione di materiali archivistici depositati in biblioteca, inclusa loro eventuale digitalizzazione secondo linee guida, progetti o politiche del Sistema Bibliotecario
- Gestione fisica del documento
- Predisposizione dei documenti per l'utilizzo da parte degli utenti e per la conservazione, organizzazione e gestione delle raccolte documentarie
- Conservazione del materiale cartaceo mediante interventi di piccolo restauro e predisposizione dei documenti per la rilegatura
- Gestione degli spazi, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale
- Predisposizione e apposizione delle etichette sui documenti, bandellatura, bollatura e collocazione a scaffale
- Programmazione degli spazi utili

Gestione delle risorse elettroniche

Ricerca di mercato, analisi e valutazione di nuove risorse elettroniche; analisi sui contenuti scientifici delle risorse in uso

- Gestione dei periodici elettronici e delle basi dati di interesse dell'area disciplinare servita
- Monitoraggio dell'uso delle risorse elettroniche
- Valutazione dei contenuti e proposte di acquisizione

Gestione dell'utenza

Gestione degli accessi e dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature a disposizione dell'utenza (postazioni per l'interrogazione a catalogo, connessioni di rete, lettori microfilm, lettori dvd, fotocopiatori e scanner)

- Gestione degli accessi, registrazione degli utenti interni ed esterni
- Gestione spazi e arredi, predisposizione di opportuna segnaletica, assistenza per l'utilizzo delle attrezzature (compresi i servizi di riproduzione e stampa)
- Amministrazione dei notebook prestabili
- Supporto di base informatico agli utenti e interfaccia con ASIT

Consultazione, prestito e fornitura documenti

Gestione delle procedure relative alla consultazione e al prestito di documenti ad utenti interni ed esterni; prestito interbibliotecario (*Inter Library Loan*) e fornitura documenti (*Document Delivery*)

- Accoglienza, orientamento e informazioni bibliografiche di base all'utenza
- Accesso ai documenti a scaffale aperto, prenotazione e consegna documenti dai depositi chiusi
- Prestito: abilitazione, registrazione, solleciti, proroghe, prenotazioni, restituzione
- Prestito interbibliotecario e document delivery: registrazione, ricerca documento, fornitura, restituzione, rimborso spese

Consulenza bibliografica e istruzione all'utenza

Erogazione dei servizi di consulenza bibliografica specializzata in presenza e a distanza

- Orientamento ai servizi offerti e formazione dell'utenza sull'uso delle risorse e sul reperimento delle informazioni
- Consulenza bibliografica in presenza e a distanza
- Organizzazione di corsi di formazione sull'uso delle risorse e reperimento delle informazioni specialistiche
- Promozione dei servizi offerti dallo SBA anche mediante la produzione di materiali informativi

Coordinamento delle risorse umane non strutturate a supporto dei servizi

Coordinamento delle risorse umane non strutturate a supporto dei servizi (volontari servizio civile, stagisti, studenti collaboratori 150 ore, altre collaborazioni)

- formazione specifica per lo svolgimento dell'attività, monitoraggio e valutazione finale
- programmazione dell'attività da svolgere durante l'arco dell'anno per tutte le tipologie di risorse umane a supporto
- stesura progetti e selezione (volontari di servizio civile nazionale, stage); coordinamento studenti collaboratori

Casella funzionale: bec@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Andreetta Ines
Bergamini Giovanna
Bernardi Francesco
Cavallarin Roberta
Dei Rossi Roberto
Franzoso Sara
Grande Marianna
Miozzi Beniamino
Poletti Diego
Stama Maria

BIBLIOTECA DI AREA LINGUISTICA – SBA (Direttrice: Alessandra Trevisan)

Alle Biblioteche di Area sono affidati: lo sviluppo, l'aggiornamento, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliotecario dell'Ateneo e la produzione dell'informazione bibliografica per il Catalogo digitale di Ateneo.

Principali aree di responsabilità

Comunicazione delle biblioteche

Comunicazione e promozione della biblioteca attraverso *social network*, iniziative ed eventi culturali

- Aggiornamento dei contatti nei social network e dei dati variabili nelle pagine web della biblioteca
- Organizzazione di eventi culturali approvati dal Consiglio della Biblioteca

Acquisizione del documento

Acquisizione di libri, periodici, microforme, audiovisivi, risorse elettroniche ed altro materiale bibliografico e archivistico nel patrimonio della biblioteca tramite acquisto, scambio e dono

- Ricevimento e valutazione delle richieste di acquisizione dei documenti
- Elaborazione degli ordini per gli acquisti
- Rapporti con i fornitori e donatori

Gestione amministrativa del documento

Presidio delle attività amministrative per le acquisizioni ed elaborazione dei documenti amministrativo-contabili

- Attività di relazione con il SASBA per la gestione dei controlli e procedure di legge, ricevimento e controllo delle fatture e per l'inoltro delle stesse
- Controllo e monitoraggio dei fondi assegnati alla biblioteca
- Inventariazione dei documenti ed elaborazione dei documenti amministrativi
- Ricognizione patrimoniale, procedure di scarto

Gestione catalografica del documento

Inserimento nel gestionale Sebina e negli archivi digitali stabiliti dall'Ateneo dei dati descrittivi e semantici dei documenti acquisiti (in formato cartaceo e digitale) secondo le linee guida e gli standard locali (Polo VEA), nazionali (Istituto Centrale per il Catalogo Unico, CRUI) e internazionali (ISBD, ISO, Dublin Core, ISAD, ICCD, ecc.)

- Catalogazione descrittiva del documento e registrazione arrivi fascicoli periodici
- Catalogazione semantica del documento secondo le norme del Nuovo Soggettario e della Classificazione decimale Dewey, nell'ultima edizione corrente
- Gestione dei metadati relativi ai documenti digitali e loro pubblicazione nei repositories, ove previsto da linee guida o dalle politiche del Sistema Bibliotecario
- Collaborazione al catalogo collettivo del Polo SBN

Gestione fisica del documento

Predisposizione dei documenti per l'utilizzo da parte degli utenti e per la conservazione, organizzazione e gestione delle raccolte documentarie

- Conservazione del materiale cartaceo mediante interventi di piccolo restauro e/o predisposizione dei documenti per la rilegatura
- Gestione degli spazi, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale
- Predisposizione e apposizione delle etichette sui documenti, bandellatura, bollatura e collocazione a scaffale
- Collaborazione nella custodia del Fondo storico, limitatamente alla parte conservata a Ca' Bernardo
- Programmazione degli spazi utili

Gestione delle risorse elettroniche

Ricerca di mercato, analisi e valutazione di nuove risorse elettroniche; analisi sui contenuti scientifici delle risorse in uso

- Gestione dei periodici elettronici e delle basi dati di interesse dell'area disciplinare servita
- Monitoraggio dell'uso delle risorse elettroniche
- Valutazione delle proposte di acquisizione

Gestione dell'utenza

Gestione degli accessi e dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature a disposizione dell'utenza (postazioni per l'interrogazione a catalogo, connessioni di rete, lettori microfilm, lettori dvd, fotocopiatori e scanner)

- Gestione degli accessi, registrazione degli utenti interni ed esterni
- Gestione spazi e arredi, predisposizione di opportuna segnaletica, assistenza per l'utilizzo delle attrezzature (compresi i servizi di riproduzione e stampa)
- Amministrazione dei notebook prestabili
- Supporto di base informatico agli utenti e interfaccia con ASIT

Consultazione, prestito e fornitura documenti

Gestione delle procedure relative alla consultazione e al prestito di documenti ad utenti interni ed esterni; prestito interbibliotecario (*Inter Library Loan*) e fornitura documenti (*document delivery*)

- Accoglienza, orientamento e informazioni bibliografiche di base all'utenza
- Accesso ai documenti a scaffale aperto, prenotazione e consegna documenti dai depositi chiusi
- Prestito: abilitazione, registrazione, solleciti, proroghe, prenotazioni, restituzione
- Prestito interbibliotecario: ricezione richieste, trasmissione al servizio centralizzato, fornitura documento all'utente, restituzione, rimborso spese

Consulenza bibliografica e istruzione all'utenza

Erogazione dei servizi di consulenza bibliografica specializzata in presenza e a distanza

- Orientamento ai servizi offerti e formazione dell'utenza sull'uso delle risorse e sul reperimento delle informazioni
- Consulenza bibliografica in presenza e a distanza
- Organizzazione di corsi di formazione sull'uso delle risorse e reperimento delle informazioni specialistiche
- Promozione dei servizi offerti dallo SBA anche mediante la produzione di materiali informativi

Coordinamento delle risorse umane non strutturate a supporto dei servizi

Coordinamento delle risorse umane non strutturate a supporto dei servizi (volontari servizio civile, stagisti, studenti collaboratori 150 ore, altre collaborazioni)

- Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività, monitoraggio e valutazione finale
- Programmazione dell'attività da svolgere durante l'arco dell'anno per tutte le tipologie di risorse umane a supporto
- Stesura progetti e selezione (volontari di servizio civile nazionale, stage); coordinamento studenti collaboratori

Casella funzionale: bali@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Benedetti Anna

Boscolo Stefano

Busetto Alessandro

Celeghin Monica

Cembrola Diego

Chiosi Caterina

De Benedet Giovanna

De Michieli Michela

Manzato Maria Loretta

Patron Stefano

Purisiol Nicoletta

Tesser Stefania

Trevisan Alessandra

BIBLIOTECA DI AREA SCIENTIFICA – SBA (Direttrice: Alessandra Zorzi)

Alle Biblioteche di Area sono affidati: lo sviluppo, l'aggiornamento, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliotecario dell'Ateneo e la produzione dell'informazione bibliografica per il Catalogo digitale di Ateneo.

Principali aree di responsabilità

Comunicazione della biblioteca

Comunicazione e promozione della biblioteca attraverso *social network*, iniziative ed eventi culturali

- Aggiornamento dei contatti nei social network e dei dati variabili nelle pagine web della biblioteca
- Organizzazione di eventi culturali approvati dal Consiglio della Biblioteca

Acquisizione del documento

Acquisizione di libri, periodici, microforme, audiovisivi, risorse elettroniche ed altro materiale bibliografico e archivistico nel patrimonio della biblioteca tramite acquisto, scambio e dono

- Ricevimento e valutazione delle richieste di acquisizione dei documenti
- Elaborazione degli ordini per gli acquisti
- Rapporti con i fornitori e donatori

Gestione amministrativa del documento

Presidio delle attività amministrative per le acquisizioni ed elaborazione dei documenti amministrativo-contabili

- Attività di relazione con il SASBA per la gestione dei controlli e procedure di legge, ricevimento e controllo delle fatture e per l'inoltro delle stesse
- Controllo e monitoraggio dei fondi assegnati alla biblioteca
- Inventariazione dei documenti ed elaborazione dei documenti amministrativi
- Ricognizione patrimoniale, procedure di scarto

Gestione catalografica del documento

Inserimento nel gestionale Sebina e negli archivi digitali stabiliti dall'Ateneo dei dati descrittivi e semantici dei documenti acquisiti (in formato cartaceo e digitale) secondo le linee guida e gli standard locali (Polo VEA), nazionali (Istituto Centrale per il Catalogo Unico, CRUI) e internazionali (ISBD, ISO, Dublin Core, ISAD, ICCD, ecc.)

- Catalogazione descrittiva del documento e registrazione arrivi fascicoli periodici
- Catalogazione semantica del documento secondo le norme del Nuovo Soggettario e della Classificazione decimale Dewey, nell'ultima edizione corrente
- Gestione dei metadati relativi ai documenti digitali e loro pubblicazione nei *repositories*, ove previsto da linee guida o dalle politiche del Sistema Bibliotecario
- Collaborazione al catalogo collettivo del Polo SBN

Gestione fisica del documento

Predisposizione dei documenti per l'utilizzo da parte degli utenti e per la conservazione, organizzazione e gestione delle raccolte documentarie

- Conservazione del materiale cartaceo mediante interventi di piccolo restauro e predisposizione dei documenti per la rilegatura
- Gestione degli spazi, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale
- Predisposizione e apposizione delle etichette sui documenti, bandellatura, bollatura e collocazione a scaffale
- Programmazione degli spazi utili

Gestione delle risorse elettroniche

Ricerca di mercato, analisi e valutazione di nuove risorse elettroniche; analisi sui contenuti scientifici delle risorse in uso

- Gestione dei periodici elettronici e delle basi dati di interesse dell'area disciplinare servita
- Monitoraggio dell'uso delle risorse elettroniche
- Valutazione delle proposte di acquisizione

Gestione dell'utenza

Gestione degli accessi e dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature a disposizione dell'utenza (postazioni per l'interrogazione a catalogo, connessioni di rete, lettori microfilm, lettori dvd, fotocopiatori e scanner)

- Gestione degli accessi, registrazione degli utenti interni ed esterni
- Gestione spazi e arredi, predisposizione di opportuna segnaletica, assistenza per l'utilizzo delle attrezzature (compresi i servizi di riproduzione e stampa)
- Amministrazione dei notebook prestabili
- Supporto di base informatico agli utenti e interfaccia con ASIT

Consultazione, prestito e fornitura documenti

Gestione delle procedure relative alla consultazione e al prestito di documenti ad utenti interni ed esterni; prestito interbibliotecario (*Inter Library Loan*) e fornitura documenti (*Document Delivery*)

- Accoglienza, orientamento e informazioni bibliografiche di base all'utenza
- Accesso ai documenti a scaffale aperto, prenotazione e consegna documenti dai depositi chiusi
- Prestito: abilitazione, registrazione, solleciti, proroghe, prenotazioni, restituzione
- Prestito interbibliotecario e document delivery: registrazione, ricerca documento, fornitura, restituzione, rimborso spese

Consulenza bibliografica e istruzione all'utenza

Erogazione dei servizi di consulenza bibliografica specializzata in presenza e a distanza

- Orientamento ai servizi offerti e formazione dell'utenza sull'uso delle risorse e sul reperimento delle informazioni

- Consulenza bibliografica in presenza e a distanza
- Organizzazione di corsi di formazione sull'uso delle risorse e reperimento delle informazioni specialistiche
- Promozione dei servizi offerti dallo SBA anche mediante la produzione di materiali informativi

Coordinamento delle risorse umane non strutturate a supporto dei servizi

Coordinamento delle risorse umane non strutturate a supporto dei servizi (volontari servizio civile, stagisti, studenti collaboratori 150 ore, altre collaborazioni)

- formazione specifica per lo svolgimento dell'attività, monitoraggio e valutazione finale
- programmazione dell'attività da svolgere durante l'arco dell'anno per tutte le tipologie di risorse umane a supporto
- stesura progetti e selezione (volontari di servizio civile nazionale, stage); coordinamento studenti collaboratori

Casella funzionale: bibliobas@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Bertelle Mariangela

Danieli Natascia

Giallombardo Mirella

Marson Rosanna

Riela Chiara

Spina Lara

Zorzi Alessandra

BIBLIOTECA DI AREA UMANISTICA – SBA (Direttrice: Daniela Grandin)

Alle Biblioteche di Area sono affidati: lo sviluppo, l'aggiornamento, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliotecario dell'Ateneo e la produzione dell'informazione bibliografica per il Catalogo digitale di Ateneo.

Principali aree di responsabilità

Comunicazione delle biblioteche

Comunicazione e promozione della biblioteca attraverso *social network*, iniziative ed eventi culturali

- Aggiornamento dei contatti nei social network e dei dati variabili nelle pagine web della biblioteca
- Organizzazione di eventi culturali approvati dal Consiglio della Biblioteca

Acquisizione del documento

Acquisizione di libri, periodici, microforme, audiovisivi, risorse elettroniche ed altro materiale bibliografico e archivistico nel patrimonio della biblioteca tramite acquisto, scambio e dono

- Ricevimento e valutazione delle richieste di acquisizione dei documenti
- Elaborazione degli ordini per gli acquisti
- Rapporti con i fornitori e donatori

Gestione amministrativa del documento

Presidio delle attività amministrative per le acquisizioni ed elaborazione dei documenti amministrativo-contabili

- Attività di relazione con il SASBA per la gestione dei controlli e procedure di legge, ricevimento e controllo delle fatture e per l'inoltro delle stesse
- Controllo e monitoraggio dei fondi assegnati alla biblioteca
- Inventariazione dei documenti ed elaborazione dei documenti amministrativi
- Ricognizione patrimoniale, procedure di scarto

Gestione catalografica del documento

Inserimento nel gestionale Sebina e negli archivi digitali stabiliti dall'Ateneo dei dati descrittivi e semantici dei documenti acquisiti (in formato cartaceo e digitale) secondo le linee guida e gli standard locali (Polo VEA), nazionali (Istituto Centrale per il Catalogo Unico, CRUI) e internazionali (ISBD, ISO, Dublin Core, ISAD, ICCD, ecc.)

- Catalogazione descrittiva del documento e registrazione arrivi fascicoli periodici
- Catalogazione semantica del documento secondo le norme del Nuovo Soggettario e della Classificazione decimale Dewey, nell'ultima edizione corrente
- Gestione dei metadati relativi ai documenti digitali e loro pubblicazione nei *repositories*, ove previsto da linee guida o dalle politiche del Sistema Bibliotecario
- Collaborazione al catalogo collettivo del Polo SBN

- Collaborazione per la descrizione di materiali archivistici depositati in biblioteca, inclusa loro eventuale digitalizzazione secondo linee guida, progetti o politiche del Sistema Bibliotecario

Gestione fisica del documento

Predisposizione dei documenti per l'utilizzo da parte degli utenti e per la conservazione, organizzazione e gestione delle raccolte documentarie

- Conservazione del materiale cartaceo mediante interventi di piccolo restauro e/o predisposizione dei documenti per la rilegatura
- Gestione degli spazi, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale
- Predisposizione e apposizione delle etichette sui documenti, bandellatura, bollatura e collocazione a scaffale
- Collaborazione nella custodia del Fondo storico, limitatamente alla parte conservata al Palazzo Malcanton
- Programmazione degli spazi utili

Gestione delle risorse elettroniche

Ricerca di mercato, analisi e valutazione di nuove risorse elettroniche; analisi sui contenuti scientifici delle risorse in uso

- Gestione dei periodici elettronici e delle basi dati di interesse dell'area disciplinare servita
- Monitoraggio dell'uso delle risorse elettroniche
- Valutazione delle proposte di acquisizione

Gestione dell'utenza

Gestione degli accessi e dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature a disposizione dell'utenza (postazioni per l'interrogazione a catalogo, connessioni di rete, lettori microfilm, lettori dvd, fotocopiatori e scanner)

- Gestione degli accessi, registrazione degli utenti interni ed esterni
- Gestione spazi e arredi, predisposizione di opportuna segnaletica, assistenza per l'utilizzo delle attrezzature (compresi i servizi di riproduzione e stampa)
- Amministrazione dei notebook prestabili
- Supporto di base informatico agli utenti e interfaccia con ASIT

Consultazione, prestito e fornitura documenti

Gestione delle procedure relative alla consultazione e al prestito di documenti ad utenti interni ed esterni; prestito interbibliotecario (*Inter Library Loan*) e fornitura documenti (*document delivery*)

- Accoglienza, orientamento e informazioni bibliografiche di base all'utenza
- Accesso ai documenti a scaffale aperto, prenotazione e consegna documenti dai depositi chiusi
- Prestito: abilitazione, registrazione, solleciti, proroghe, prenotazioni, restituzione

- Prestito interbibliotecario: ricezione richieste, trasmissione al servizio centralizzato, fornitura documento all'utente, restituzione, rimborso spese

Consulenza bibliografica e istruzione all'utenza

Erogazione dei servizi di consulenza bibliografica specializzata in presenza e a distanza

- Orientamento ai servizi offerti e formazione dell'utenza sull'uso delle risorse e sul reperimento delle informazioni
- Consulenza bibliografica in presenza e a distanza
- Organizzazione di corsi di formazione sull'uso delle risorse e reperimento delle informazioni specialistiche
- Promozione dei servizi offerti dallo SBA anche mediante la produzione di materiali informativi

Coordinamento delle risorse umane non strutturate a supporto dei servizi

Coordinamento delle risorse umane non strutturate a supporto dei servizi (volontari servizio civile, stagisti, studenti collaboratori 150 ore, altre collaborazioni).

- Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività, monitoraggio e valutazione finale
- Programmazione dell'attività da svolgere durante l'arco dell'anno per tutte le tipologie di risorse umane a supporto
- Stesura progetti e selezione (volontari di servizio civile nazionale, stage); coordinamento studenti collaboratori

Casella funzionale: baum@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Busetto Federica

Chiaranz Pietro

Chinellato Sabrina

Favret Sandra

Giolo Romina

Grandin Daniela

Marangon Mariacristina

Maso Marco

Massignani Monica

Mazzucato Maria

Pavan Cecilia

Pistilli Gino Maria

Simeoni Manuela

BIBLIOTECA DIGITALE DI ATENEO – SBA (Direttrice: Marisol Occioni)

La Biblioteca Digitale di Ateneo (BDA) è un ufficio dei Servizi centrali che fornisce sia servizi di supporto alle attività delle strutture del Sistema, sia servizi specifici, attingibili tramite le tecnologie dell'informazione e della comunicazione a distanza:

- implementa, gestisce e sviluppa – in collaborazione con strutture tecniche interne ed esterne all'Ateneo – le piattaforme digitali nelle quali sono resi disponibili documenti, dati della ricerca e informazione scientifica utile all'ambito accademico
- raccoglie e coordina le istruttorie sulle risorse elettroniche proposte dalle biblioteche e decide nel merito sulla base degli obiettivi generali individuati dal Sistema bibliotecario
- cura la realizzazione di indagini conoscitive sui bisogni delle diverse tipologie di utenti
- cura la creazione, lo sviluppo e la gestione di servizi di supporto nell'uso delle risorse digitali
- collabora con soggetti nazionali e internazionali alla redazione e sperimentazione di progetti riguardanti le infrastrutture per la cultura digitale e la diffusione dell'informazione scientifica;
- promuove la visibilità e l'accessibilità sul web dei servizi bibliografici digitali di Ateneo
- cura l'arricchimento del *repository* istituzionale, fornisce supporto alla visibilità, accessibilità e valorizzazione dei prodotti della ricerca
- propone iniziative a sostegno dell'accesso aperto e della diffusione dell'informazione scientifica, anche in collaborazione con reti e istituzioni accademiche nazionali o internazionali.

Principali aree di responsabilità

Comunicazione e promozione dei servizi digitali

Gestione dei canali di comunicazione e promozione dei servizi digitali curati dal Sistema bibliotecario, attraverso il sito *web*, *social network* e iniziative culturali

- Elaborazione e diffusione di informazioni tramite canali digitali (piattaforme di servizi, web, social network, nuovi media)
- Rilevazione esigenze *stakeholders*
- Aggiornamento del sito web del Sistema Bibliotecario
- Monitoraggio e coordinamento con gli strumenti di comunicazione dell'Ateneo
- Organizzazione di eventi e presentazioni informative

Gestione delle risorse documentali elettroniche e degli applicativi

Gestione delle risorse informative in formato digitale e dei servizi correlati, gestione delle piattaforme digitali

- Valutazione delle licenze e negoziazione per l'accesso alle risorse bibliografiche online e alle infrastrutture relative
- Gestione di trial, monitoraggio termini contrattuali, integrazione dei metadati negli applicativi in uso, interventi sui malfunzionamenti
- Conversione in formato digitale e gestione dei processi di descrizione/accesso ai documenti digitali

- Supporto alle tematiche di trattamento dei metadati (es. dati sensibili, autenticazione, visibilità, ecc.)
- Rilevamento statistiche di utilizzo delle risorse elettroniche e piattaforme di servizi
- Supporto tecnico per il corretto accesso attraverso i protocolli in uso

Consulenza bibliografica e istruzione all'utenza

Supporto ai servizi offerti e formazione dell'utenza sull'uso delle risorse e sul reperimento delle informazioni *online*

- Help desk sulle modalità di accesso e interrogazione delle risorse
- Reference in presenza e a distanza
- Corsi di formazione in presenza sui contenuti delle risorse e reperimento delle informazioni specialistiche
- Produzione di materiali informativi anche multimediali a supporto dell'apprendimento a distanza

Formazione del personale bibliotecario

Organizzazione di corsi istruttivi e trasferimento di competenze per il personale bibliotecario

- Rilevazione esigenze formative
- Definizione dei contenuti, individuazione docenti e organizzazione attività formative
- Affiancamento per l'avvio di attività e progetti sull'informazione online

Fornitura documenti e prestito interbibliotecario (ILL)

Il servizio di Prestito interbibliotecario e *Document delivery* integra i servizi erogati presso le Biblioteche di Area Umanistica e di Area Linguistica, provvedendo ai contatti con biblioteche esterne

- Ricezione e gestione delle richieste interne e esterne
- Localizzazione e richiesta materiale
- Spedizione / ricezione materiale agli utenti
- Restituzione materiale e rendicontazione, trattamento in SEBINA

Servizi a supporto della ricerca

Il servizio organizza le funzioni, i processi e la documentazione connessi alla diffusione e all'impatto bibliografico dell'attività di ricerca svolta in Ateneo

- Supporto alla pubblicazione editoriale, al deposito istituzionale dei prodotti della ricerca negli archivi digitali e all'accessibilità dei formati
- Rilevamenti bibliometrici in banche dati citazionali, webmetrics
- Monitoraggio del repository istituzionale
- Documentazione e monitoraggio dei processi di archiviazione digitale, anche nell'ambito di progetti interni/esterni
- Supporto alla conversione digitale di prodotti in formato cartaceo

Casella funzionale: bda@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Bolgan Barbara

Da Villa Chiara

De Vecchi Stefano

Di Raimondo Agata

Giaffreda Rossana

Guida Elena

Molinaro Manuela

Occioni Marisol

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SBA **(Direttrice: Simonetta Polo)**

Il Servizio amministrativo del Sistema Bibliotecario svolge le funzioni idonee ad assicurare l'esecuzione delle azioni di natura amministrativo-contabile promosse dagli organi e dalle strutture del Sistema

Principali aree di responsabilità

Acquisizione beni e servizi in economia

Acquisti di beni e servizi secondo le procedure regolamentari, con registrazione nelle piattaforme contabili appropriate (U-Gov, MePA, ecc.)

- Programmazione degli acquisti sulla base delle richieste delle biblioteche di area e del Sistema bibliotecario nel suo complesso
- Attività amministrativo – contabile correlata (acquisizione e verifica preventivi, effettuazione procedure di gara, scelta fornitore, buono d'ordine, ecc)
- Contatti con i fornitori, collaudo del bene o verifica esecuzione dei servizi
- Ricezione delle fatture, controllo e verifica della documentazione preliminare e degli ordini trasmessi, registrazione patrimoniale ove previsto

Acquisizione materiale librario, risorse elettroniche, periodici

Acquisizione materiale librario, risorse elettroniche e periodici per le biblioteche di Area, in economia o tramite gara d'appalto

- Verifica della copertura finanziaria e della fattibilità dell'acquisto in base alle norme regolamentari
- Acquisizione dichiarazioni di legge, DURC e tracciabilità del fornitore, CIG
- Trasmissione informazioni contabili alle Biblioteche di area per l'avvio della procedura di ordinazione in Sebina
- Ricezione delle fatture, controllo e verifica della documentazione preliminare, definizione periodica del valore patrimoniale in aumento per nuove acquisizioni o in diminuzione per scarti
- Registrazione dei processi contabili e avvio del processo di liquidazione

Gestione del budget del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Proposta bilancio preventivo, gestione variazioni, stanziamenti definitivi e conto consuntivo di fine esercizio per il Sistema Bibliotecario di Ateneo.

- Programmazione e approvazione budget preventivo
- Variazioni e storni in corso di esercizio e verifica allineamento fra le somme delle previsioni entrate e accertamenti, al fine di operare eventuali correttivi in diminuzione o aumento delle varie poste, sia in entrata che in uscita
- Predisposizione del conto consuntivo di esercizio e atti conseguenti
- Determinazione avanzo di amministrazione, libero e/o vincolato, determinazione riporto economie esercizio precedente, riaccertamento residui attivi e/o passivi esercizi precedenti

Gestione missioni e rimborsi a conferenzieri e spese organizzazione convegni

Attività di rimborso missioni al personale strutturato, rimborsi spese e/o compenso a ospiti/conferenzieri e spese ospitalità e servizi per convegni o conferenze

- Ricezione richieste, preventivi per servizi, contatti con conferenzieri, predisposizione documentazione
- Raccolta autorizzazioni, stesura programmi, buoni di ordinazione, lettere di incarichi, conferme e prenotazioni
- Verifica della documentazione presentata a giustificazione di spesa in base alle normative di legge e ai regolamenti vigenti e avvio processo di liquidazione della spesa

Attività commerciale per introiti fotocopie utenti esterni

Gestione degli introiti derivanti da servizi erogati a utenti esterni

- Decreto di variazione a bilancio per maggiori entrate non previste
- Monitoraggio dei conti sia per quanto attiene le entrate sia per le spese di riferimento
- Registrazione fatture attive in ambito commerciale degli introiti versati, effettuazione dei versamenti presso il conto di tesoreria

Casella funzionale: sasba@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Ferronato Giorgia

Lucco Laura Giovanna

Mazzucco Sergio

Polo Simonetta

Simionato Marco

Zane Pier Paolo

SERVIZI GENERALI DI SISTEMA – SBA

SETTORE ARCHIVIO STORICO – SBA

Principali aree di responsabilità

Comunicazione dei servizi erogati

Comunicazione e promozione del servizio attraverso social network, iniziative ed eventi culturali

- Aggiornamento dei contatti nei social network e aggiornamento dei dati variabili nelle pagine web dedicate al Servizio
- Collaborazione all'organizzazione di eventi culturali promossi da altri uffici

Acquisizione del documento

Acquisizione di libri, periodici, microforme, audiovisivi ed altro materiale bibliografico e archivistico tramite acquisto, scambio e dono

- Valutazione delle richieste di acquisizione documenti
- Elaborazione di proposte d'acquisto da sottoporre al Sistema Bibliotecario
- Rapporti con i fornitori e donatori

Gestione amministrativa del documento

Presidio delle attività amministrative per le acquisizioni ed elaborazione dei documenti amministrativo-contabili

- Attività di relazione con il SASBA per la gestione dei controlli e procedure di legge, ricevimento e controllo delle fatture e per l'inoltro delle stesse
- Controllo e monitoraggio dei fondi assegnati al settore
- Inventariazione dei documenti ed elaborazione dei documenti amministrativi
- Ricognizione patrimoniale, procedure di scarto

Gestione catalografica del documento

Inserimento nel gestionale Sebina e negli archivi digitali stabiliti dall'Ateneo dei dati descrittivi e semantici dei documenti acquisiti (in formato cartaceo e digitale) secondo le linee guida e gli standard nazionali e internazionali

- Catalogazione descrittiva del documento acquisito e registrazione arrivi fascicoli periodici
- Catalogazione semantica del documento secondo le norme del Nuovo Soggettario e della Classificazione decimale Dewey, nell'ultima edizione corrente
- Gestione dei metadati relativi ai documenti digitali e loro pubblicazione nei *repositories*, ove previsto da linee guida o dalle politiche del Sistema Bibliotecario
- Collaborazione al catalogo collettivo del Polo SBN
- Schedatura ed inserimento nell'inventario archivistico dei documenti versati nell'Archivio Storico (Fondo Storico)

Gestione fisica del documento

Predisposizione dei documenti per l'utilizzo da parte degli utenti e per la conservazione delle raccolte documentarie a deposito chiuso

- Conservazione del materiale cartaceo mediante interventi di piccolo restauro e/o predisposizione dei documenti per la rilegatura (solo per Fondo Storico)
- Gestione degli spazi, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale
- Predisposizione e apposizione delle etichette sui documenti, bandellatura, bollatura e collocazione a scaffale
- Selezione dei documenti da digitalizzare, secondo le politiche di digitalizzazione approvate dal Sistema bibliotecario

Consultazione e fornitura documenti

Gestione delle procedure relative alla consultazione dei documenti conservati in deposito chiuso; orientamento ad utenti interni ed esterni e informazioni bibliografiche di base

- Ricezione delle richieste di orientamento e di informazioni bibliografiche
- Fornitura documenti previo controllo delle condizioni di conservazione: registrazione, ricerca, fornitura, restituzione, rimborso spese
- Ricollocazione dei documenti nelle collezioni originarie

Gestione digitale dei documenti storici

Digitalizzazione di pubblicazioni storiche, di documenti d'archivio e di tesi, sia ai fini della loro valorizzazione, tutela e diffusione, sia a richiesta degli utenti

- Supporto al reperimento e valorizzazione dei documenti storici di Ateneo
- Gestione metadati e pubblicazione nel *repository* di Ateneo delle Tesi di dottorato e tesi specialistiche

Consulenza bibliografica e istruzione all'utenza

Erogazione dei servizi di consulenza bibliografica e archivistica specializzata in presenza e a distanza

Promozione dei servizi offerti e formazione dell'utenza sull'uso delle risorse e sul reperimento delle informazioni

- Consulenza bibliografica e archivistica in presenza e a distanza
- Promozione dei servizi offerti dallo SBA anche mediante la produzione materiali informativi

Coordinamento delle risorse umane non strutturate a supporto dei servizi

Coordinamento delle risorse umane non strutturate assegnate a supporto dei servizi (volontari servizio civile, stagisti, studenti collaboratori 150 ore, altre collaborazioni)

- Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività, monitoraggio e valutazione finale

- Programmazione dell'attività da svolgere durante l'arco dell'anno per tutte le tipologie di risorse umane a supporto
- Collaborazione nella stesura di progetti coinvolgenti risorse umane non strutturate, ove richiesto

Gestione dell'utenza

Gestione degli accessi e dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature a disposizione dell'utenza

- Gestione degli accessi, registrazione degli utenti interni ed esterni
- Gestione spazi e arredi dedicati, assistenza per l'utilizzo delle attrezzature (compresi i servizi di riproduzione e stampa)

Caselle funzionali: archivio.tesi@unive.it
 archivio_celestia@unive.it
 fondostorico@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Ceccato Bertilla

Sattin Antonella

Sonnessa Marcella

SETTORE SERVIZI BIBLIOTECARI IN CFZ – SBA

Principali aree di responsabilità

Acquisizione del documento

Acquisizione di libri, periodici, microforme, audiovisivi da rendere disponibili nella sede di CFZ

- Ricevimento delle richieste di acquisizione dei documenti
- Elaborazione di proposte per il Sistema bibliotecario

Gestione catalografica del documento

Inserimento nel gestionale Sebina dei dati descrittivi e semantici dei documenti acquisiti (in formato cartaceo e digitale) secondo le linee guida e gli standard locali (Polo VEA), nazionali (Istituto Centrale per il Catalogo Unico, CRUI) e internazionali (ISBD, ISO, Dublin Core, ISAD, ICCD, ecc.)

- Catalogazione descrittiva del documento e registrazione arrivi fascicoli periodici
- Catalogazione semantica del documento secondo le norme del Nuovo Soggettario e della Classificazione decimale Dewey, nell'ultima edizione corrente
- Collaborazione al catalogo collettivo del Polo SBN

Gestione fisica del documento

Predisposizione dei documenti per l'utilizzo da parte degli utenti e per la conservazione, organizzazione e gestione delle raccolte documentarie

- Conservazione del materiale cartaceo mediante interventi di piccolo restauro e/o predisposizione dei documenti per la rilegatura
- Gestione degli spazi, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale
- Predisposizione e apposizione delle etichette sui documenti, bandellatura, bollatura e collocazione a scaffale
- Collaborazione nella custodia del Fondo storico, limitatamente alla parte conservata in sede

Gestione dell'utenza

Gestione degli accessi e dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature a disposizione dell'utenza (postazioni per l'interrogazione a catalogo, connessioni di rete, fotocopiatori e scanner)

- Gestione degli accessi, registrazione degli utenti interni ed esterni
- Gestione spazi e arredi, predisposizione di opportuna segnaletica, assistenza per l'utilizzo delle attrezzature (compresi i servizi di riproduzione e stampa)

Consultazione, prestito e fornitura documenti

Gestione delle procedure relative alla consultazione e al prestito di documenti ad utenti interni ed esterni

- Accoglienza, orientamento e informazioni sul catalogo online
- Accesso ai documenti a scaffale aperto, prenotazione e consegna documenti dai depositi chiusi
- Prestito: registrazione, solleciti, proroghe, prenotazioni, restituzione

Caselle funzionali: cfz-books@unive.it

Personale afferente alla Struttura:

Catullo Luana

Greto Giovanni

Primon Daniela

Volpato Maurizio

STAFF DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE – SBA

Principali aree di responsabilità

Il Servizio aggiorna le pagine *Facebook* intestate alla Direzione SBA e smista le comunicazioni ricevute.

Casella funzionale: direzione.sba@unive.it

Personale afferente all'area

Zaratini Stefania



ORGANIGRAMMA

