Università Ca'Foscari Venezia

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
www.unive.it

Decreto del Direttore Generale n. 1266/2023 prot. n. 281867 del 22.12.2023

Oggetto: Articolazione funzionale del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) a decorrere dal 01.01.2024

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. 409/2018 del 07.06.2018, relativo all'individuazione dei poteri di sottoscrizione di atti e documenti;
VISTO	il D.D.G n. n. 1335/2022 del 21.12.2022, avente per oggetto l'articolazione funzionale del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) a decorrere dal 01.01.2023;
VISTO	il D.D.G. n. 1355/2022 del 23.12.2022 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2023;
VISTO	il D.D.G. n. 46/2023 del 19.01.2023, relativo all'allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2023;
VISTO	il D.D.G. n. 1090/2023 del 22.11.2023, relativo all'attribuzione dell'incarico di Dirigente ad interim del Sistema delle Biblioteche di Ateneo, dal 01.12.2023 e fino al 30.11.2026;
VALUTATA	l'opportunità di aggiornare l'articolazione funzionale del Sistema Bibliotecario di Ateneo, esplicitando 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;
SENTITI	la Dirigente dell'Area Risorse Umane, il Dirigente ad interim del Sistema Bibliotecario di Ateneo;

DECRETA

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

A) A decorrere dal 01.01.2024 il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) è articolato secondo lo schema allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

B) La *mission* del Sistema, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento, sono da considerarsi non esaurienti e potranno essere modificati, 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. Gabriele Rizzetto

ALLEGATO 1
Mission del Sistema, processi amministrativi in capo agli Uffici del Sistema Bibliotecario di Ateneo; 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

MISSION

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo ha lo scopo di gestire il patrimonio di risorse bibliografiche, documentali e di fonti informative, su supporti cartacei o digitali, acquisite dall'Ateneo ed erogare i servizi che ne facilitino l'accesso e l'utilizzo per i fini istituzionali di didattica e di 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;
- la fruizione del patrimonio stesso, anche per gli utenti svantaggiati;
- il trattamento, l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica, sia localmente sia a distanza;
- l'offerta di servizi in rete con altre biblioteche, per favorire l'accesso alla documentazione e lo scambio di documenti anche oltre i confini locali;
- l'offerta di servizi di supporto per l'utilizzo ottimale dei vari strumenti: banche dati, cataloghi, repositories, *discovery tools*, piattaforme informative, ecc.;
- l'offerta di servizi per favorire l'accesso aperto all'informazione scientifica e la conservazione del patrimonio bibliografico, documentale e di fonti informative nei vari supporti;
- l'offerta di servizi per favorire la disseminazione della cultura attraverso iniziative rivolte al territorio.

Coordinamento operativo del Sistema

La Coordinatrice operativa del Sistema supporta il Dirigente nel coordinamento e nel presidio dei processi in capo al Sistema Bibliotecario di Ateneo.

BIBLIOTECA DI AREA ECONOMICA – SBA

La Biblioteca di Area Economica cura lo sviluppo, l'aggiornamento, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e documentale, la produzione dell'informazione bibliografica, l'erogazione dei servizi a supporto dello studio e della ricerca nelle discipline economiche e giuridiche.

Dispone di una parte fisica di ca. 2.400 m^2 con spazi differenziati, alcuni dei quali prenotabili per studio individuale, e di un piccolo spazio per lo studio di gruppo. E' dotata di un laboratorio per la digitalizzazione e fornisce servizi di supporto individuale per la consultazione di banche dati economico-giuridiche, nonché corsi di formazione collettivi sui contenuti delle stesse.

Presso il Bloomberg Lab sono disponibili 11 posti dai quali accedere alle specifiche funzionalità, anche formative, del servizio finanziario Bloomberg.

Principali aree di responsabilità

Acquisizione delle risorse informative

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
- Ricerche di mercato su contenuti e costi delle risorse informative
- Valutazione delle proposte di acquisizione, elaborazione di ordini per gli acquisti di risorse (limitatamente alle risorse su supporto fisico)
- Rapporti con fornitori e donatori
- Ricezione dei beni, controlli di conformità, accettazione fatture
- Controllo e monitoraggio dei fondi assegnati alla biblioteca
- Inventariazione dei documenti ove previsto e produzione dei relativi documenti amministrativi
- Ricognizione patrimoniale, procedure di scarto

Descrizione delle risorse informative

Corretta scelta dei metadati descrittivi, semantici e gestionali da usare nei database specifici, secondo i protocolli nazionali e internazionali accettati nei maggiori circuiti biblioteconomici

- Catalogazione descrittiva e semantica del documento cartaceo (monografie, seriali, non-book materials)
- 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 allo sviluppo di progetti aventi come finalità la conservazione a lungo termine, digitale e/o cartacea

Gestione dei documenti su supporti fisici e digitali

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 di conservazione, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale
- Predisposizione e apposizione delle etichette sui documenti, bandellatura, bollatura e collocazione a scaffale

- Controllo dell'accessibilità di periodici elettronici e banche dati dell'area
- Monitoraggio dell'uso delle risorse elettroniche
- Valutazione dei contenuti e proposte di acquisizione

Gestione dell'utenza

Gestione dei servizi connessi all'accesso, *information retrieval* e ottimale utilizzo delle risorse da parte degli utenti accademici e di utenti esterni autorizzati, secondo le linee della Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario e della Biblioteca

- Gestione dei permessi di accesso alle risorse
- Gestione di spazi, attrezzature e dispositivi specialistici, predisposizione di opportuna segnaletica, assistenza per l'utilizzo delle attrezzature (compresi i servizi di riproduzione e stampa)
- Supporto di base informatico agli utenti e interfaccia con ASIT
- Monitoraggio del gradimento dei servizi della biblioteca

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*: ricezione richieste, contatti con il servizio centralizzato, fornitura documento all'utente, restituzione, controlli

Supporto alla ricerca

Erogazione dei servizi di consulenza bibliografica specializzata, corsi di formazione e servizio di supporto alla ricerca

- Consulenza bibliografica in presenza e a distanza sull'uso delle risorse informative e sul reperimento delle informazioni specialistiche
- Organizzazione di corsi di formazione in presenza e in modalità e-learning per lo sviluppo di competenze di ricerca e valutazione documentale
- Supporto a gruppi di ricerca e ricercatori sulla metadatazione nei repositories, ricerca in banche dati bibliografiche e brevettuali, utilizzo di metriche citazionali, promozione dell'accesso aperto
- Organizzazione di eventi culturali direttamente o in collaborazione con altri soggetti istituzionali, secondo il Regolamento approvato dal Sistema bibliotecario

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

BIBLIOTECA DI AREA LINGUISTICA – SBA

La Biblioteca di Area Linguistica cura lo sviluppo, l'aggiornamento, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e documentale, la produzione dell'informazione bibliografica, l'erogazione dei servizi a supporto dello studio e della ricerca nelle discipline linguistiche.

È distribuita in diverse sedi fisiche, collocate rispettivamente a Ca' Bernardo, Ca' Cappello, Palazzo Cosulich, Palazzo Ca' Vendramin e CF Zattere. Fornisce servizi di supporto individuale per la consultazione di banche dati linguistiche, nonché corsi di formazione collettivi sui contenuti delle stesse.

Principali aree di responsabilità

Acquisizione delle risorse informative

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
- Ricerche di mercato su contenuti e costi delle risorse informative
- Valutazione delle proposte di acquisizione, elaborazione di ordini per gli acquisti di risorse (limitatamente alle risorse su supporto fisico)
- Rapporti con fornitori e donatori
- Ricezione dei beni, controlli di conformità, accettazione fatture
- Controllo e monitoraggio dei fondi assegnati alla biblioteca
- Inventariazione dei documenti ove previsto e produzione dei relativi documenti amministrativi
- Ricognizione patrimoniale, procedure di scarto

Descrizione delle risorse informative

Corretta scelta dei metadati descrittivi, semantici e gestionali da usare nei database specifici, secondo i protocolli nazionali e internazionali accettati nei maggiori circuiti biblioteconomici

- Catalogazione descrittiva e semantica del documento cartaceo (monografie, seriali, non-book materials)
- 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 dei documenti su supporti fisici e digitali

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 di conservazione, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale
- Predisposizione e apposizione delle etichette sui documenti, bandellatura, bollatura e collocazione a scaffale
- Controllo dell'accessibilità di periodici elettronici e banche dati dell'area
- Monitoraggio dell'uso delle risorse elettroniche
- Valutazione dei contenuti e proposte di acquisizione

Gestione dell'utenza

Gestione dei servizi connessi all'accesso, *information retrieval* e ottimale utilizzo delle risorse da parte degli utenti accademici e di utenti esterni autorizzati, secondo le linee della Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario e della Biblioteca

Gestione dei permessi di accesso alle risorse

- Gestione di spazi, attrezzature e dispositivi specialistici, predisposizione di opportuna segnaletica, assistenza per l'utilizzo delle attrezzature (compresi i servizi di riproduzione e stampa)
- Supporto di base informatico agli utenti e interfaccia con ASIT
- Monitoraggio del gradimento dei servizi della biblioteca

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, contatti con il servizio centralizzato, fornitura documento all'utente, restituzione, controlli
- *Document delivery*: contatti con il servizio centralizzato, ricerca documento, fornitura, restituzione

Supporto alla ricerca

Erogazione dei servizi di consulenza bibliografica specializzata, corsi di formazione e servizio di supporto alla ricerca

- Consulenza bibliografica in presenza e a distanza sull'uso delle risorse informative e sul reperimento delle informazioni specialistiche
- Organizzazione di corsi di formazione in presenza e in modalità e-learning per lo sviluppo di competenze di ricerca e valutazione documentale
- Supporto a gruppi di ricerca e ricercatori sulla metadatazione nei repositories, ricerca in banche dati bibliografiche e brevettuali, utilizzo di metriche citazionali, promozione dell'accesso aperto
- Organizzazione di eventi culturali direttamente o in collaborazione con altri soggetti istituzionali, secondo il Regolamento approvato dal Sistema bibliotecario

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

BIBLIOTECA DI AREA SCIENTIFICA – SBA

La Biblioteca di Area Scientifica cura lo sviluppo, l'aggiornamento, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e documentale, la produzione dell'informazione bibliografica, l'erogazione dei servizi a supporto dello studio e della ricerca nelle discipline scientifiche e informatiche.

Dispone di una parte fisica di ca. 1.000 m^2 con spazi differenziati, alcuni dei quali prenotabili per studio di gruppo. E' dotata di un *Learning Center* per l'accesso a servizi ed attrezzature tecnologiche e fornisce servizi di supporto individuale per la consultazione di banche dati scientifiche, nonché corsi di formazione collettivi sui contenuti delle stesse.

Principali aree di responsabilità

Acquisizione delle risorse informative

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
- Ricerche di mercato su contenuti e costi delle risorse informative
- Valutazione delle proposte di acquisizione, elaborazione di ordini per gli acquisti di risorse (limitatamente alle risorse su supporto fisico)
- Rapporti con fornitori e donatori
- Ricezione dei beni, controlli di conformità, accettazione fatture
- Controllo e monitoraggio dei fondi assegnati alla biblioteca
- Inventariazione dei documenti ove previsto e produzione dei relativi documenti amministrativi
- Ricognizione patrimoniale, procedure di scarto

Descrizione delle risorse informative

Corretta scelta dei metadati descrittivi, semantici e gestionali da usare nei database specifici, secondo i protocolli nazionali e internazionali accettati nei maggiori circuiti biblioteconomici

- Catalogazione descrittiva e semantica del documento cartaceo (monografie, seriali, *non-book materials*)
- 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 allo sviluppo di progetti aventi come finalità la conservazione a lungo termine, digitale e/o cartacea

Gestione dei documenti su supporti fisici e digitali

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 di conservazione, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale
- Predisposizione e apposizione delle etichette sui documenti, bandellatura, bollatura e collocazione a scaffale
- Controllo dell'accessibilità di periodici elettronici e banche dati dell'area
- Monitoraggio dell'uso delle risorse elettroniche
- Valutazione dei contenuti e proposte di acquisizione

Gestione dell'utenza

Gestione dei servizi connessi all'accesso, *information retrieval* e ottimale utilizzo delle risorse da parte degli utenti accademici e di utenti esterni autorizzati, secondo le linee della Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario e della Biblioteca

- Gestione dei permessi di accesso alle risorse
- Gestione di spazi, attrezzature e dispositivi specialistici, predisposizione di opportuna segnaletica, assistenza per l'utilizzo delle attrezzature (compresi i servizi di riproduzione e stampa)
- Supporto di base informatico agli utenti e interfaccia con ASIT
- Monitoraggio del gradimento dei servizi della biblioteca

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*: ricezione richieste, contatti con il servizio centralizzato, fornitura documento all'utente, restituzione, controlli

Supporto alla ricerca

Erogazione dei servizi di consulenza bibliografica specializzata, corsi di formazione e servizio di supporto alla ricerca

- Consulenza bibliografica in presenza e a distanza sull'uso delle risorse informative e sul reperimento delle informazioni specialistiche
- Organizzazione di corsi di formazione in presenza e in modalità e-learning per lo sviluppo di competenze di ricerca e valutazione documentale
- Supporto a gruppi di ricerca e ricercatori sulla metadatazione nei repositories, ricerca in banche dati bibliografiche e brevettuali, utilizzo di metriche citazionali, promozione dell'accesso aperto
- Organizzazione di eventi culturali direttamente o in collaborazione con altri soggetti istituzionali, secondo il Regolamento approvato dal Sistema bibliotecario

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

BIBLIOTECA DI AREA UMANISTICA – SBA

La Biblioteca di Area Umanistica cura lo sviluppo, l'aggiornamento, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e documentale, la produzione dell'informazione bibliografica, l'erogazione dei servizi a supporto dello studio e della ricerca nelle discipline archeologiche, artistiche, letterarie e di scienze umane in genere.

Dispone di una parte fisica di ca. 2.400 m^2 con spazi differenziati, alcuni dei quali prenotabili, e di un'ampia sala per studio di gruppo. E' dotata di un laboratorio per la digitalizzazione e fornisce servizi di supporto individuale per la consultazione di banche dati umanistiche, nonché corsi di formazione collettivi sui contenuti delle stesse.

Principali aree di responsabilità

Acquisizione delle risorse informative

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
- Ricerche di mercato su contenuti e costi delle risorse informative
- Valutazione delle proposte di acquisizione, elaborazione di ordini per gli acquisti di risorse (limitatamente alle risorse su supporto fisico)
- Rapporti con fornitori e donatori
- Ricezione dei beni, controlli di conformità, accettazione fatture
- Controllo e monitoraggio dei fondi assegnati alla biblioteca
- Inventariazione dei documenti ove previsto e produzione dei relativi documenti amministrativi
- Ricognizione patrimoniale, procedure di scarto

Descrizione delle risorse informative

Corretta scelta dei metadati descrittivi, semantici e gestionali da usare nei database specifici, secondo i protocolli nazionali e internazionali accettati nei maggiori circuiti biblioteconomici

- Catalogazione descrittiva e semantica del documento cartaceo (monografie, seriali, *non-book materials*)
- 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 allo sviluppo di progetti aventi come finalità la conservazione a lungo termine, digitale e/o cartacea

Gestione dei documenti su supporti fisici e digitali

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 di conservazione, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale
- Predisposizione e apposizione delle etichette sui documenti, bandellatura, bollatura e collocazione a scaffale
- Controllo dell'accessibilità di periodici elettronici e banche dati dell'area
- Monitoraggio dell'uso delle risorse elettroniche
- Valutazione dei contenuti e proposte di acquisizione

Gestione dell'utenza

Gestione dei servizi connessi all'accesso, *information retrieval* e ottimale utilizzo delle risorse da parte degli utenti accademici e di utenti esterni autorizzati, secondo le linee della Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario e della Biblioteca

- Gestione dei permessi di accesso alle risorse
- Gestione di spazi, attrezzature e dispositivi specialistici, predisposizione di opportuna segnaletica, assistenza per l'utilizzo delle attrezzature (compresi i servizi di riproduzione e stampa)
- Supporto di base informatico agli utenti e interfaccia con ASIT
- Monitoraggio del gradimento dei servizi della biblioteca

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, contatti con il servizio centralizzato, fornitura documento all'utente, restituzione, controlli

Supporto alla ricerca

Erogazione dei servizi di consulenza bibliografica specializzata, corsi di formazione e servizio di supporto alla ricerca

- Consulenza bibliografica in presenza e a distanza sull'uso delle risorse informative e sul reperimento delle informazioni specialistiche
- Organizzazione di corsi di formazione in presenza e in modalità e-learning per lo sviluppo di competenze di ricerca e valutazione documentale
- Supporto a gruppi di ricerca e ricercatori sulla metadatazione nei repositories, ricerca in banche dati bibliografiche e brevettuali, utilizzo di metriche citazionali, promozione dell'accesso aperto
- Organizzazione di eventi culturali direttamente o in collaborazione con altri soggetti istituzionali, secondo il Regolamento approvato dal Sistema bibliotecario

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

BIBLIOTECA DIGITALE DI ATENEO – SBA

Alla Biblioteca Digitale di Ateneo (BDA) sono affidati i servizi online fruibili da tutto l'Ateneo senza limitazioni di spazio o di tempi. Gestisce le risorse informative online che le Biblioteche di Area hanno scelto di acquisire, nonché le risorse multidisciplinari adottate dal Consiglio SBA, fornisce il supporto per la loro fruizione e per l'efficace utilizzo di strumenti tecnologici da parte dello staff bibliotecario o degli utenti.

La Biblioteca Digitale segue i principali servizi biblioteconomici basati su tecnologie digitali, ovvero:

- integrazione tra sistema gestionale delle biblioteche e applicativi in OAI-PMH;
- implementazione dei repositories istituzionali, in collaborazione con ASIT e Area Ricerca;
- aggiornamento della sezione del sito web dedicata al Sistema Bibliotecario, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione;
- applicativi collegati alla creazione, gestione e conservazione di documentazione digitale, sia essa derivata da conversione di documenti cartacei o nativa digitale;
- supporto per la pubblicazione in accesso aperto, supporto al Data Monitoring Board e alla promozione dei prodotti e dati della ricerca in formato digitale.

Principali aree di responsabilità

Gestione delle risorse online

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
- 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 dei servizi correlati
- Supporto all'analisi e selezione di piattaforme tecnologiche per la gestione di oggetti digitali e/o metadati
- Supporto tecnico per il corretto accesso attraverso i protocolli in uso

Consulenza e formazione

Formazione dell'utenza in genere e dello staff bibliotecario 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
- Organizzazione di attività formative per target specifici
- Affiancamento del personale delle Biblioteche di Area per l'avvio di nuovi prodotti o progetti sull'informazione *online*

Servizi a supporto dei ricercatori

Supporto alle attività di valorizzazione della produzione accademica e della ricerca svolta in Ateneo

- Supporto 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 redazione di documenti di programmazione di processi digitali (*Data Management Plan)*
- Supporto alla conversione digitale di prodotti in formato cartaceo

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 alla circolazione della documentazione bibliografica da e verso biblioteche esterne. Il servizio è provvisoriamente appoggiato alla Biblioteca Digitale.

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

FONDO STORICO

Il Fondo storico raccoglie il patrimonio librario dei fondi antichi e speciali derivanti dalle donazioni per la Regia Scuola Superiore di Commercio nel 1868 e incrementati nel tempo attraverso successive donazioni e scambi. I libri del Fondo Storico sono attualmente conservati in più sedi per un totale di 2.400 ml.

Principali aree di responsabilità

Acquisizione dei documenti

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

- Valutazione delle richieste di acquisizione documenti
- Rapporti con i fornitori e donatori
- Ricognizione patrimoniale, procedure di scarto

Digitalizzazione dei documenti

Sviluppo di piani di digitalizzazione e promozione delle collezioni

- Scelta dei materiali da digitalizzare, indicazione di metadati descrittivi, semantici e gestionali da usare nei database secondo i protocolli nazionali e internazionali.
- Catalogazione descrittiva e semantica del documento cartaceo
- Descrizione di documenti digitali versati nei repositories istituzionali

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, cura e catalogazione del materiale cartaceo
- Gestione degli spazi, mediante revisioni periodiche delle crescite e programmazione degli spostamenti del materiale

Consulenza bibliografica e istruzione all'utenza

Erogazione dei servizi di consulenza bibliografica specializzata in presenza e a distanza
Promozione dei servizi offerti e formazione dell'utenza sull'uso delle risorse e sul reperimento delle informazioni

Casella funzionale: bda@unive.it

Caselle funzionali: fondostorico@unive.it

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SBA

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

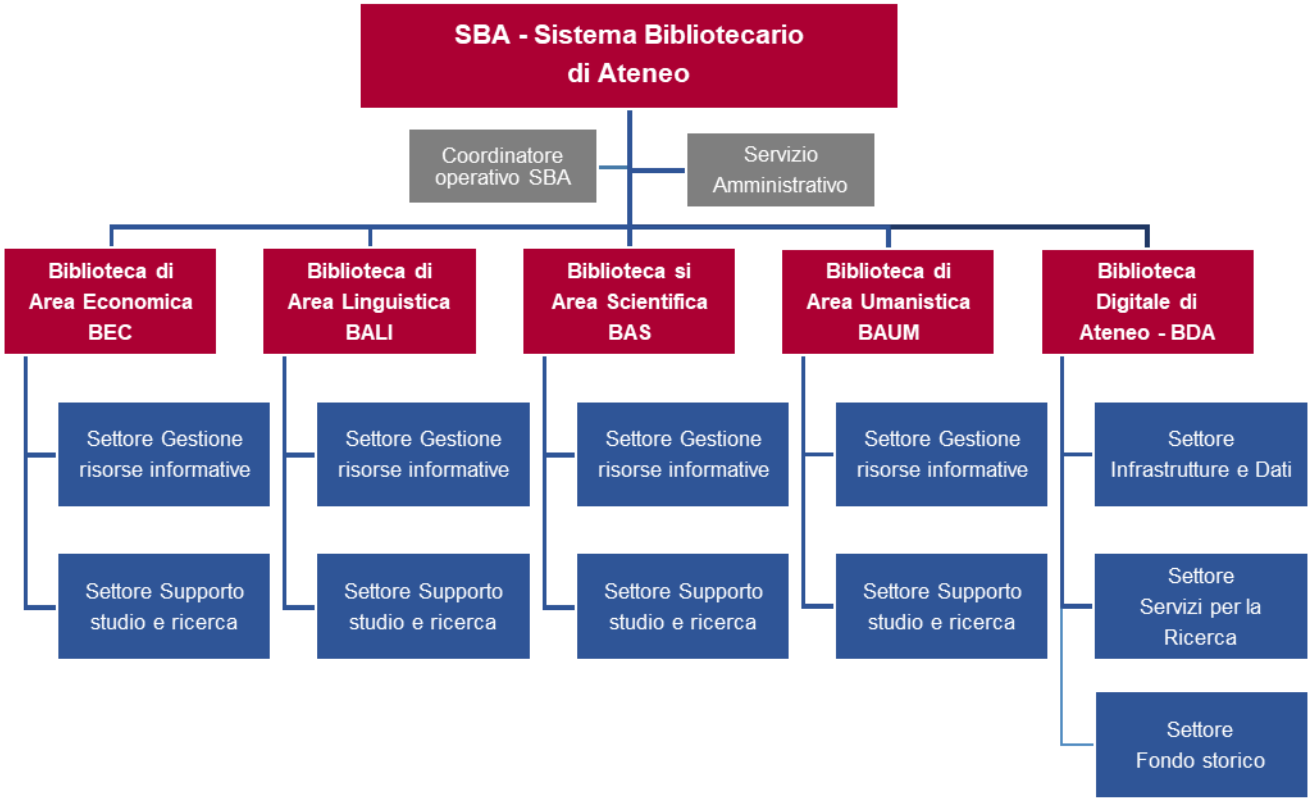
Attività di rimborso missioni al personale strutturato, rimborsi spese e/o compenso a ospiti/conferenzieri e spese ospitalità e servizi per convegni o conferenze

- 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

ORGANIGRAMMA