



UNIVERSITÀ
di VERONA

Decreto Direttoriale

Sistema Bibliotecario di Ateneo

LA DIRETTRICE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con riferimento a organizzazione e dotazione degli uffici, potere di organizzazione, funzioni ed attribuzioni dirigenziali, incarichi e responsabilità dei dirigenti, materie escluse dalla contrattazione collettiva e disciplina delle mansioni;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, con riferimento a funzioni ed attribuzioni del Direttore Generale nella gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo;

VISTO lo Statuto dell'Università di Verona, con riferimento a funzioni ed attribuzioni del Direttore Generale, organizzazione delle strutture tecnico-amministrative e funzioni e responsabilità dei dirigenti;

CONSIDERATO il Piano integrato della performance della struttura gestionale per il triennio 2017-2019, che prevede la revisione dell'assetto organizzativo della struttura tecnico-amministrativa, finalizzata ad organizzare i servizi in modo da garantire il miglior equilibrio possibile tra efficacia (decentramento) e efficienza gestionale (centralizzazione);

RITENUTO OPPORTUNO procedere per fasi alla riorganizzazione della struttura gestionale;

VISTO il Decreto di riorganizzazione – I fase del 5 giugno 2017, n. 969 relativo al riordino della Direzione Organizzazione del Sistema Informativo e della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti;

VISTO il Decreto di riorganizzazione – II fase del 13 ottobre 2017 n. 1134 relativo al riassetto complessivo del ciclo degli acquisti in capo alla Direzione Tecnica e Logistica, del riassetto dei processi contabili in capo alla Direzione Amministrazione e Finanza degli staff dipartimentali e della Direzione Risorse Umane;

VISTO il Decreto di riorganizzazione – III fase del 17 novembre 2017 n. 1257 relativo alla istituzione della Direzione Comunicazione e Governance e alla conseguente modifica e riordino degli assetti dei servizi in staff alla Direzione Generale;

RITENUTO OPPORTUNO procedere alla riorganizzazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo;

DECRETA

Articolo unico - dal **1.1.2019** le funzioni attribuite al Sistema Bibliotecario di Ateneo e le relative risorse umane vengono illustrate nell'**allegato**, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

dott.ssa Giancarla Masè

Allegato

Sistema Bibliotecario di Ateneo

INDICE

1. GLOSSARIO	5
2. STRUTTURA GESTIONALE	6
3. SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	7
4. PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO: AFFERENZE E INCARICHI	12

1. GLOSSARIO

In questo paragrafo vengono definiti i termini utilizzati nella descrizione e nella rappresentazione della struttura organizzativa.

- **Direzione:** unità organizzativa, con elevata autonomia decisionale, in diretta dipendenza dal Direttore Generale, avente la piena responsabilità di un ambito multifunzionale di particolare ampiezza e/o valenza strategica.

Direzione

- **Sistema Bibliotecario di Ateneo:** unità organizzativa, con ampia autonomia decisionale, in diretta dipendenza dal Direttore Generale, avente la piena responsabilità nell'ambito dei Servizi Bibliotecari.

**Sistema Bibliotecario di
Ateneo**

- **Area:** unità organizzativa, in diretta dipendenza da una Direzione, con buona autonomia gestionale e con responsabilità di uno più settori funzionali e/o di una o più Unità Operative.

Area

- **Unità Operativa:** unità organizzativa che svolge la propria attività relativamente ad un settore professionale omogeneo; l'Unità Operativa, nell'ambito delle funzioni di linea, dipende dall'Area o direttamente dalla Direzione.

Unità Operativa

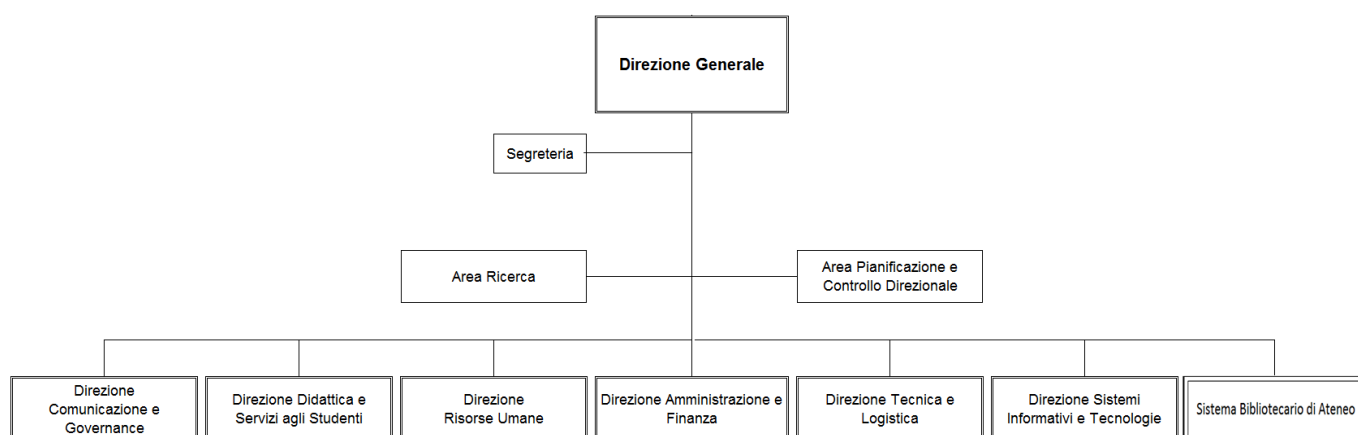
2. STRUTTURA GESTIONALE

La struttura gestionale che afferisce alla Direzione Generale è articolata nelle seguenti Direzioni, nel Sistema Bibliotecario di Ateneo e nelle Aree di staff:

- ❑ Direzione Comunicazione e Governance
- ❑ Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
- ❑ Direzione Risorse Umane
- ❑ Direzione Amministrazione e Finanza
- ❑ Direzione Tecnica e Logistica
- ❑ Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie

❖ Sistema Bibliotecario di Ateneo

- Area Ricerca
- Area Pianificazione e Controllo Direzionale



3. SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è l'insieme coordinato di strutture di servizio quali biblioteche e archivi, responsabili della conservazione, dello sviluppo, della valorizzazione e della gestione del patrimonio documentario, nonché dell'accesso alle risorse informative on line.

Aree del Servizio Bibliotecario di Ateneo:

- Servizio automazione e supporto informatico biblioteche
- Servizi bibliotecari del Polo Umanistico, Economico, Giuridico
- Servizi bibliotecari del Polo Medico, Scientifico Tecnologico

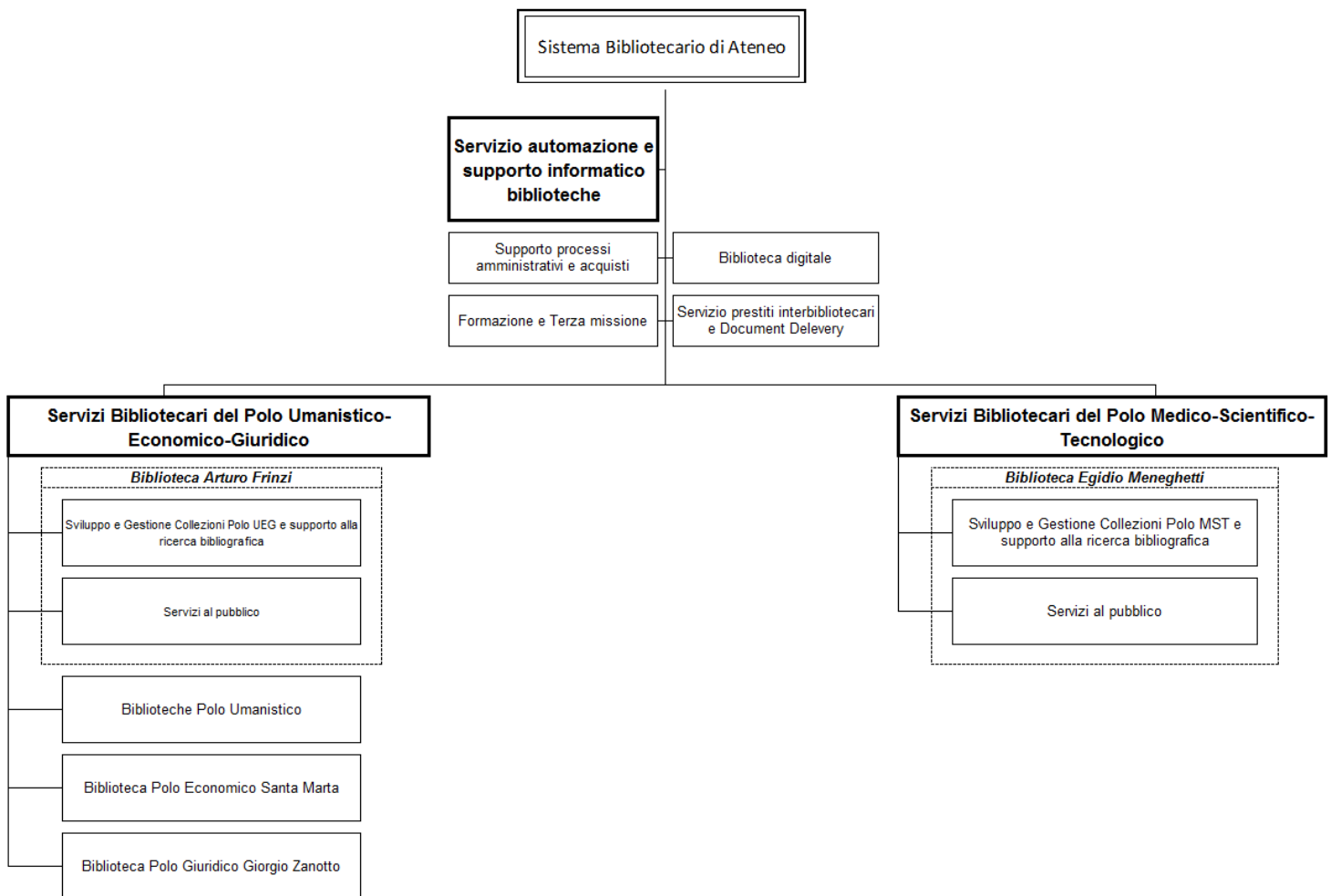
Servizi in staff al Servizio Bibliotecario di Ateneo:

- Supporto processi amministrativi e acquisti
- Biblioteca Digitale
- Servizio prestiti interbibliotecari e Document delivery
- Formazione e Terza missione

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è articolato nelle due unità organizzative (Area) dei Poli Umanistico-Economico-Giuridico (polo UEG) e Medico-Scientifico-Tecnologico (polo MST), quale insieme coordinato delle due Biblioteche *Arturo Frinzi* e *Egidio Meneghetti* e delle Biblioteche specialistiche che afferiscono alle Biblioteche dei rispettivi poli. La maggior parte del personale svolge un'attività prevalente all'interno della unità operativa di afferenza ma partecipa ai processi anche di altre unità operative del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Servizi di sede delle Biblioteche Arturo Frinzi e Egidio Meneghetti:

- Sviluppo e gestione collezioni e Supporto alla ricerca bibliografica
- Servizi al pubblico
- Biblioteche specialistiche



Area Servizio automazione e supporto informatico biblioteche

L'Area Servizio automazione e supporto informatico biblioteche, quale Area strategica per i servizi automatizzati del Sistema Bibliotecario stesso, predispone, gestisce e sviluppa le procedure e gli strumenti informatici necessari a potenziare l'accesso alle informazioni bibliografiche e ai documenti cartacei ed elettronici, resi disponibili per le attività didattiche e scientifiche dell'Ateneo. In particolare:

- Gestisce e sviluppa il sistema informatico integrato (URM) dei servizi e dei dati delle biblioteche, il discovery tool (UNIVERSE) e il sw di accesso alle risorse elettroniche (Link resolver);
- Elabora le statistiche su dati bibliografici, gestionali e d'uso e predispone reportistica;
- Studia e analizza nuovi servizi e sw gestionali di biblioteca;
- Cura la formazione dello staff e la predisposizione di guide e manuali per bibliotecari e per utenti;
- Fornisce supporto in presenza e remoto allo staff per la corretta gestione delle procedure e la risoluzione di problemi tecnici;
- Cura i rapporti con i fornitori e gestisce le segnalazioni di errori e le proposte evolutive;
- Partecipa a gruppi di lavoro nazionali e ad associazioni nazionali e internazionali di ambito bibliotecario;
- Installa, gestisce e assiste le postazioni informatiche, in presenza e da remoto;
- Gestisce le procedure automatiche di iscrizione e aggiornamento dei dati degli utenti del Sistema bibliotecario di Ateneo (myBIB);

- Manutiene gli impianti audiovideo;
- Individua o sviluppa prodotti hardware e software adatti ai bisogni dell'utenza e li installa e gestisce sui relativi dispositivi informatici.

UO Supporto processi amministrativi e acquisti

Il servizio si occupa delle procedure complete per l'acquisizione di beni e di servizi bibliografici necessari all'Ateneo. In particolare:

- presiede le registrazioni contabili relative al patrimonio delle biblioteche;
- cura la registrazione e la liquidazione delle fatture passive, inclusi i pagamenti esteri non SEPA, gestendo l'emissione degli ordinativi di pagamento relativi al ciclo passivo fatture;
- supporta il Responsabile nella programmazione della spesa, nella revisione periodica dei fabbisogni d'acquisto;
- gestisce le procedure connesse alle gare nazionali inter-ateneo o locali per l'affidamento del servizio abbonamenti periodici, abbonamento risorse elettroniche, fornitura materiale bibliografico di case editrici italiane ed estere per l'Ateneo, affidamento servizio legatoria materiale bibliografico e dei periodici per l'Ateneo;
- analizza i contratti e predispose le delibere per l'acquisizione di risorse elettroniche anche tramite attività consortili vantaggiose per l'Ateneo.

UO Biblioteca digitale

Il servizio si occupa dello sviluppo, gestione, monitoraggio delle collezioni digitali del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del loro trattamento integrato. In particolare:

- valuta e crea le opportune modalità di fruizione di tali risorse;
- analizza e valuta le modalità di trattamento dei periodici elettronici;
- analizza e monitora le proposte di acquisizione di collezioni periodiche cartacee ed elettroniche e delle collezioni di ebook a disposizione dell'utenza, in coerenza con le linee di ricerca e della didattica;
- collabora con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona, al fine di operare economie di scala, possibilmente evitando duplicazioni di abbonamenti ai periodici elettronici;
- gestisce l'inserimento di metadati in linkresolver per i periodici elettronici e gli ebook;
- analizza e monitora l'utilizzo delle collezioni elettroniche, al fine di dare input statistici in vista della gestione o rinnovo delle sottoscrizioni.

UO Formazione e Terza missione

Si occupa dell'organizzazione e della gestione di corsi base e avanzati rivolti agli utenti, interni ed esterni, per promuovere la conoscenza degli strumenti e delle fonti, soprattutto elettroniche e digitali, in supporto all'attività didattica e di ricerca dell'Ateneo. Inoltre, l'U.O. si occupa di valorizzare i prodotti della ricerca tramite l'organizzazione di incontri e di mostre, organizzati in collaborazione con i docenti dell'Ateneo. Le attività di formazione e terza missione, svolte in entrambi i poli (UEG, SMT) sono presidiate da personale con specifiche competenze di settore, a seconda dei diversi ambiti disciplinari che caratterizzano i poli stessi. In particolare:

- organizza, gestisce e svolge percorsi formativi su banche dati specialistiche, in collaborazione con docenti delle diverse aree disciplinari;
- attiva, organizza e coordina percorsi formativi altamente specialistici destinati a docenti e ricercatori su nuovi software o nuove banche dati di vari ambiti disciplinari;
- attiva percorsi formativi sulla piattaforma e-learning d'Ateneo;
- redige testi e comunicati istituzionali destinati alle pagine web delle biblioteche e manutiene pagine delle stesse;
- gestisce e cura l'aggiornamento dei Social Network;
- attiva e gestisce lo sportello di assistenza per l'impostazione delle strategie di ricerca durante la redazione di una tesi o di un elaborato scritto;
- organizza e cura visite guidate e giornate informative su spazi e servizi delle biblioteche per la comunità accademica e cittadina;
- cura la promozione e realizzazione di mostre e presentazioni di volumi in armonia con le linee di ricerca suggeriti e sostenuti dai docenti e ricercatori dell'Ateneo.

UO Servizi prestati interbibliotecari e Document Delivery

Il Servizio consente all'utenza accademica e cittadina il reperimento di documenti bibliografici utili per la ricerca, ma non posseduti dalle biblioteche dell'Ateneo e/o non reperibili sul mercato. In particolare:

- fornisce a tutti gli utenti libri e/o articoli in prestito o in riproduzione posseduti da biblioteche ed enti culturali italiani e stranieri;
- implementa, aggiorna e promuove protocolli e linee guida condivise a livello nazionale e internazionale, anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro e reti di cooperazione;
- promuove e gestisce le procedure di Document Delivery in Nilde (Network Inter-Library Document Exchange);
- promuove e coordina il servizio "Giralibro" dell'Ateneo finalizzato a ricevere in prestito il materiale presso la propria sede di afferenza, restituendolo in un Box per la restituzione veloce o in qualsiasi Biblioteca dell'Ateneo;
- promuove e coordina il servizio "Girarticolo" dell'Ateneo finalizzato a ricevere la scansione di articoli contenuti in riviste cartacee possedute dalle biblioteche d'Ateneo lontane dalla sede di lavoro del docente o suo collaboratore.

UO Sviluppo e gestione collezioni e Supporto alla ricerca bibliografica

Il servizio si dedica prioritariamente all'analisi dei fabbisogni bibliografici in supporto all'attività didattica e alle linee di ricerca della comunità accademica di riferimento e alla loro catalogazione. Inoltre, in presenza o da remoto, offre supporto agli utenti nei loro bisogni formativi, accompagnandoli nel processo della ricerca di base fino a ricerche avanzate, anche in preparazione di tesi di laurea o di dottorato. In particolare:

- analizza e monitora il patrimonio bibliografico a disposizione dell'utenza, in coerenza con le linee della ricerca e della didattica;
- individua i prodotti cartacei e digitali e predispone le liste dei titoli da acquisire e da sottoporre all'U.O. Supporto processi amministrativi e acquisti, anche in collaborazione con l'U.O. Biblioteca digitale;

- cataloga le collezioni monografiche, periodiche, cartacee, elettroniche e digitali secondo gli standard nazionali, prescritti dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane (ICCU), e internazionali, prescritti dall'International Federation of Library Associations (IFLA);
- controlla e cura la manutenzione degli authority files del Catalogo collettivo d'Ateneo;
- cura la consulenza, informazione e orientamento degli utenti ai servizi e ai documenti bibliografici, sia presso la sede, sia attraverso strumenti telematici;
- cura l'assistenza personalizzata per le ricerche bibliografiche o documentali su varie fonti in diversi formati
- supporta tecnicamente gli utenti nelle ricerche su piattaforme digitali e servizi on line e nell'utilizzo di macchine all'interno dell'aula multimediale;
- supporta l'utente sull'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Ateneo per l'accesso alle risorse bibliografiche elettroniche (VPN, WiFi, MyBib).

UO Servizi al pubblico

I servizi al pubblico, si configurano prioritariamente nell'offerta di consultazione e prestito del materiale bibliografico a studenti, docenti e cittadini, garantendo anche il primo orientamento agli utenti nelle loro esigenze di ricerca bibliografica. In particolare:

- cura la ricerca bibliografica nel catalogo elettronico di Ateneo e offre le prime informazioni di reference;
- cura l'iscrizione elettronica degli utenti al servizio;
- gestisce il Box per la restituzione veloce dei documenti bibliografici;
- cura la registrazione elettronica dei prestiti e delle restituzioni e la gestione delle prenotazioni on line degli utenti;
- collabora alla gestione fisica dei volumi (etichettatura, copertinatura ecc.) e cura la gestione del magazzino librario.

UO Biblioteche specialistiche del Polo Umanistico - Economico - Giuridico e del Polo Medico - Scientifico - Tecnologico

Le biblioteche erogano presso le diverse sedi tutti i servizi biblioteconomici, partecipano al catalogo collettivo di Ateneo con le rispettive collezioni cartacee, condividono risorse informative online e promuovono servizi all'utenza. In particolare svolgono le seguenti attività:

- individuazione dei prodotti cartacei e digitali suggeriti dai docenti dei due poli e predisposizione delle liste dei titoli da acquisire e da sottoporre all'U.O. Supporto processi amministrativi e acquisti;
- formazione degli utenti nelle attività di ricerca bibliografica;
- consultazione, prestito e assistenza personalizzata all'utilizzo di risorse elettroniche;
- catalogazione di materiale bibliografico;
- erogazione del servizio Girarticolo e Giralibro;
- gestione del Box per la restituzione veloce dei documenti bibliografici;
- coordinamento e presidio degli spazi studio.

4. PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO: AFFERENZE E INCARICHI

STRUTTURA / SOTTOSTRUTTURA	NOMINATIVO	CAT.	RUOLO
SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	BRUNELLI Daniela	EP	Coordinatrice
Area Servizio automazione e supporto informatico biblioteche	GEMMA BREZZONI Marianna	EP	Responsabile
	BASSI M.Cristina	D	<i>Posizione specialistica</i>
	PASINI Roberto	D	<i>Posizione specialistica</i>
	<i>Telelavoro 2018</i> ZOCCATELLI Franco	D	<i>Posizione specialistica</i>
	ARMENTANO Luigina	C	
	<i>p.t. 50%</i> CLAUDIO Dario	C	
	DE CARLI Daniele	C	
	<i>p.t. 83%</i> TREVENZOLI Silvia	C	
UO Supporto processi amministrativi e acquisti	CASTIONI Emma	D	Responsabile
	LIGUGNANA Alessandra	D	<i>Posizione specialistica</i>
	SCARAVELLI Cinzia	C	
	VOCCIA Annalisa	C	
	HOLLANDO Paolo	B	
	PASSILONGO Stefano	B	
	RUMEO Giuseppe	B	
UO Biblioteca digitale	BERTOLI Fabrizio	EP	Responsabile ad interim
	<i>p.t. 90%</i> DALL'OGGIO Chiara	D	<i>Posizione specialistica</i>
	GAIGA Stefania	D	<i>Posizione specialistica</i>
	TARGA Rossella	D	<i>Posizione specialistica</i>
	BEATO Eugenia	C	
	<i>p.t. 70%</i> BERTUCCO Margherita	C	
UO Formazione e Terza missione	BERTOLI Fabrizio	EP	Responsabile ad interim
	<i>p.t. 75%</i> BONI Donatella	D	<i>Posizione specialistica</i>
	<i>Telelavoro 2018</i> PAROLOTTO Alessia	D	
UO Servizio prestiti interbibliotecari e Document Delivery	BERZACOLA Monica	D	Responsabile
	<i>p.t. 85%</i> BARBI Mariacarla	D	<i>Posizione specialistica</i>
	CHILESE Franco	C	
	CIGOGNETTI Lorella	C	
	GUERRA Elisabetta	C	
Area Servizi Bibliotecari del Polo UEG	BRUNELLI Daniela	EP	ad interim
UO Sviluppo e gestione Collezioni Polo UEG e Supporto alla ricerca bibliografica	<i>p.t. 83%</i> ROMAGNOLI M. Luisa	D	Responsabile
	<i>Telelavoro 2018</i> DI CERBO Tiziana	D	<i>Posizione specialistica</i>
	<i>p.t. 76%</i> CHIOCCHIO Cristina	D	
	TEBALDI Elisabetta	D	
	DALAI M. Grazia	C	
	<i>p.t. 50%</i> PICCOLI Fausta	C	
	<i>p.t. 76%</i> RONCOLETTA Maddalena	C	
UO Servizi al pubblico	BRUNELLI Daniela	EP	Resp. ad interim
	BISOLLO Liana	C	
	MORETTO Pietro	C	
	SPITALERI Giuseppe	C	

UO Biblioteche Polo Umanistico	<i>p.t. 83%</i> BONTEMPI Franca	D	Responsabile
	SGHERZA Vincenza	D	
	<i>telelavoro 2018</i> ALBRIGI Elisabetta	C	
	BRUNELLI Stefania	C	
	FORONI Alessandro	C	
UO Biblioteche Polo Economico Santa Marta	LASCHERA Vincenzo	D	Responsabile
	ARLANDI Laura	D	
	BINELLI Giovanna	D	
	SANDRELLI Fabrizio	D	
UO Biblioteche Polo Giuridico Giorgio Zanotto	CURI Costanza	D	Responsabile
	ZAGO Anna	C	
	ZOCCA Luisella	C	
Area Servizi Bibliotecari del Polo MST	BERTOLI Fabrizio	EP	Responsabile
UO Sviluppo e gestione Collezioni Polo MST e Supporto alla ricerca bibliografica	SCANFERLA Elena	D	Responsabile
	BRUGNOLI Andrea	C	
	CONVERTINO Lucia	C	
	LUCCIOLI Valentina	C	
	SCHINCARIOL Marco	C	
UO Servizi al pubblico	BERTOLI Fabrizio	EP	Resp. ad interim
	MALESAN Michela	C	
	PANARELLO Domenico	C	
	PERAZZOLI Martina	C	
	SANFILIPPO Giuseppe	C	