



Direzione generale

Staff

CM/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Universitario";
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711;
- VISTO il Regolamento Generale emanato con D.R. n. 28451 del 5 agosto 2013;
- VISTO il Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo emanato con D.R. n. 11069 del 3 settembre 2012 e modificato con D.R. n. 13656 del 26 ottobre 2012;
- VISTA la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo n. l/3a/11611 del 13 settembre 2012 ed in particolare il paragrafo 6.3 - Sistema bibliotecario di Ateneo;
- VISTA la D.D. 1038 del 10 gennaio 2013 con la quale è stata disposta l'organizzazione del Sistema bibliotecario di Ateneo;
- VISTI in particolare l'allegato alla predetta disposizione nel quale sono definite le attività e i procedimenti delle Unità e l'art. 4 con il quale è stato nominato fino al 31 dicembre 2014 il sostituto del Coordinatore organizzativo;
- VISTO il D.R. n. 35365 del 3 novembre 2014 con il quale il Prof. Giuseppe Buttazzo è stato nominato Presidente del Sistema Bibliotecario di Ateneo dal 1 novembre 2014 al 31 ottobre 2017;
- VISTA la D.D. n. 43658 del 30 dicembre 2014 con la quale a decorrere dal 1 gennaio 2015 fino al 31 dicembre 2016 alla dott.ssa Gabriella Benedetti categoria EP area biblioteche, è stato rinnovato l'incarico di Coordinatore organizzativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- VISTA la D.D. n. 4321 del 29 gennaio 2015 con la quale fino al 31 dicembre 2016 sono stati rinnovati gli incarichi dei Responsabili delle Unità ivi compresa la responsabilità dei procedimenti e delle attività correlate;
- VISTA la nota del 26 gennaio 2015 con la quale il Presidente del Sistema Bibliotecario di Ateneo e il Coordinatore organizzativo hanno chiesto di effettuare alcune modifiche alle attività e procedimenti assegnati alle Unità attive presso il Sistema alla luce di sopravvenute esigenze gestionali e di aggiornamento;
- RITENUTO conseguentemente opportuno ridefinire le attività e i procedimenti delle Unità in questione;
- RITENUTO altresì opportuno rinnovare la nomina di un sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Coordinatore organizzativo del Sistema ed individuata a tal fine la dott.ssa Patrizia Ciucci categoria EP area biblioteche, Responsabile del Polo 4;
- INFORMATI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 - Ridefinizione attività e procedimenti delle Unità del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento le attività e i procedimenti assegnati alle Unità attivate presso il Sistema Bibliotecario di Ateneo sono ridefinite come risulta dall'Allegato 1 alla presente disposizione.

Art. 2 - Sostituto del Coordinatore organizzativo

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2016, la dott.ssa Patrizia Ciucci è nominata quale sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Coordinatore organizzativo del Sistema Bibliotecario d'Ateneo entro i limiti delle direttive impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

Art. 3 - Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Riccardo Grasso)



ALLEGATO 1	
Struttura	Attività e procedimenti
<p>Unità Biblioteche, archivi e centro documentazione Responsabile: Anita D’Orazio</p>	<p><u>Attività trasversali alle biblioteche:</u> Elaborazione di statistiche sull’attività delle strutture bibliotecarie e sull’utilizzo dei servizi e delle risorse elettroniche Attività collegata alla rappresentanza del Sistema Organizzazione e partecipazione ad eventi promozionali riguardanti il Sistema Supporto a procedure relative alla gestione del personale assegnato al Sistema bibliotecario (dislocazioni nei Poli, ripartizione produttività collettiva, etc.) Supporto alla gestione studenti part-time Attività di gestione e controllo archivi di ateneo: ETD – banca dati delle tesi e dissertazioni accademiche elettroniche Attività di gestione dell’help in linea per studenti e docenti Assistenza all’utenza nell’inserimento della tesi nel sistema ETD e gestione inadempienze Pubblicazione periodica delle tesi “disponibili” Correzione dei metadati e catalogazione delle tesi elettroniche Unipi Eprints (archivio istituzionale ad accesso aperto) Gestione del servizio di help online per le procedure di deposito degli articoli Invio mail di avvenuto deposito agli autori Archivio generale di ateneo Gestione delle richieste di consultazione e prestito dei materiali depositati in archivio Gestione del servizio di facchinaggio per la fornitura e il ritiro dei materiali richiesti in prestito Gestione delle richieste di archiviazione di documenti amministrativi e del materiale bibliografico Controllo del materiale da archiviare e collocazione sugli scaffali Creazione e organizzazione dei fascicoli del personale universitario Supporto per ricerche bibliografiche complesse e gestione del servizio di consultazione in sede Catalogazione e collocazione delle donazioni Contatti con la Soprintendenza archivistica per la Toscana e redazione delle lettere di certificazione di presa in consegna del materiale archiviato Centro documentazione Servizio di ricerca bibliografica in ambito normativo su quotidiani e periodici specializzati Reperimento libri, periodici e banche dati per l’Amministrazione centrale.</p>

Polo Bibliotecario 1	
Unità Biblioteca, servizi e monografie	Attività e procedimenti
<p>Responsabile: Fabrizio Bigazzi</p>	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • circolazione del materiale bibliografico: prestito librario, restituzioni e prenotazioni, abilitazione utenti e cambiamenti di status, gestione ritardi di restituzione; prestito interbibliotecario nazionale e internazionale (ILL), richiesta monografie in Archivio di

	<p>Ateneo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza e prime informazioni. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione e acquisizione monografie e richiesta di ordine al fornitore; • registrazione di ingresso, catalogazione e gestione monografie nel catalogo Aleph; • manutenzione e revisione del catalogo Aleph; • conservazione delle monografie (etichettatura, magnetizzazione, antitaccheggio, timbratura, rilegatura); • svecchiamento e movimentazione delle raccolte di monografie, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo. <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei turni del personale finalizzata ai servizi al pubblico; • gestione studenti part-time e tirocinanti, controllo servizi esternalizzati; • redazione statistiche e misurazione delle attività del Polo bibliotecario; • controllo del materiale monografico ordinato e delle relative fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: standardizzazione, supervisione e monitoraggio della gestione documentale del Sistema bibliotecario nel protocollo informatizzato Titulus.
<p>Unità Biblioteca, servizi e periodici</p>	<p>Attività e procedimenti</p>
<p>Responsabile: Monica Patassini</p>	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedure quotidiane di controllo dell'accessibilità ai cataloghi e alle risorse online; • informazione bibliografica specialistica; • fornitura di articoli di periodici (DD), richiesta periodici in Archivio di Ateneo; • modulistica, segnaletica di orientamento per gli utenti, manutenzione e aggiornamento della pagina web del Polo bibliotecario; • formazione agli utenti. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione e acquisizione periodici di interesse specifico del Polo bibliotecario e richiesta di ordine al fornitore; • registrazione di ingresso, catalogazione e gestione periodici nel catalogo ACNP; • manutenzione e revisione del catalogo ACNP; • conservazione dei periodici (etichettatura, magnetizzazione, antitaccheggio, timbratura, rilegatura); • attivazione e controllo dell'accesso online ai periodici e alle risorse elettroniche sottoscritte dal Polo bibliotecario; • svecchiamento e movimentazione dei periodici, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo. <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della struttura, organizzazione, manutenzione e pulizia dei locali, verifica del funzionamento delle attrezzature e degli impianti; • aggiornamento professionale del personale;

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione documentale del protocollo del Polo; • controllo del materiale periodico ordinato e delle relative fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: monitoraggio, aggiornamento e sviluppo del catalogo dei periodici ACNP, configurazione della registrazione in ingresso dei periodici e relativo supporto formativo al personale bibliotecario.
--	---

Polo Bibliotecario 2	
Unità Biblioteca, servizi e materiale bibliografico	Attività e procedimenti
Responsabile: Marialucia Buono	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • circolazione del materiale bibliografico: prestito librario, restituzioni e prenotazioni, abilitazione utenti e cambiamenti di status, gestione ritardi di restituzione; prestito interbibliotecario nazionale e internazionale (ILL), • fornitura di articoli di periodici (DD), richiesta di materiale bibliografico in Archivio di Ateneo; • assistenza e prime informazioni, informazione bibliografica specialistica; • procedure quotidiane di controllo dell'accessibilità ai cataloghi e alle risorse online; • modulistica, segnaletica di orientamento per gli utenti, manutenzione e aggiornamento della pagina web del Polo bibliotecario; • formazione agli utenti. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione e acquisizione del materiale bibliografico e richiesta di ordine al fornitore; • registrazione di ingresso, catalogazione e gestione monografie e periodici nei rispettivi cataloghi (Aleph e ACNP); • manutenzione e revisione dei cataloghi informatizzati; • conservazione delle monografie e dei periodici (etichettatura, magnetizzazione, anticaccheggio, timbratura, rilegatura); • svecchiamento e movimentazione delle raccolte di monografie e periodici, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo; • attivazione e controllo dell'accesso online ai periodici e alle risorse elettroniche sottoscritte dal Polo bibliotecario. <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della struttura, organizzazione, manutenzione e pulizia dei locali, verifica del funzionamento delle attrezzature e degli impianti; • gestione dei turni del personale finalizzata ai servizi al pubblico; • aggiornamento professionale del personale; • gestione documentale del protocollo del Polo; • gestione studenti part-time e tirocinanti, controllo servizi esternalizzati; • redazione statistiche e misurazione delle attività del Polo bibliotecario; • controllo del materiale bibliografico ordinato e delle relative fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività

	di sistema trasversali alle biblioteche: supporto per la redazione e la standardizzazione della documentazione amministrativa del Sistema bibliotecario. Gestione richieste di accesso ai documenti.
--	--

Polo Bibliotecario 3	
Unità Biblioteca, servizi e monografie	Attività e procedimenti
Responsabile: Sandra Faita	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • circolazione del materiale bibliografico: prestito librario, restituzioni e prenotazioni, abilitazione utenti e cambiamenti di status, gestione ritardi di restituzione; prestito interbibliotecario nazionale e internazionale (ILL), richiesta monografie in Archivio di Ateneo; • assistenza e prime informazioni. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione e acquisizione monografie e richiesta di ordine al fornitore; • registrazione di ingresso, catalogazione e gestione monografie nel catalogo Aleph; • manutenzione e revisione del catalogo Aleph; • conservazione delle monografie (etichettatura, magnetizzazione, antitaccheggio, timbratura, rilegatura); • svecchiamento e movimentazione delle raccolte di monografie, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo. <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei turni del personale finalizzata ai servizi al pubblico; • gestione studenti part-time e tirocinanti, controllo servizi esternalizzati; • redazione statistiche e misurazione delle attività del Polo bibliotecario; • controllo del materiale monografico ordinato e delle relative fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: monitoraggio, standardizzazione e misurazione delle attività e dei servizi del Sistema bibliotecario.
Biblioteca, servizi e periodici	Attività e procedimenti
Responsabile: Silvia Sabbatini	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedure quotidiane di controllo dell'accessibilità ai cataloghi e alle risorse online; • informazione bibliografica specialistica; • fornitura di articoli di periodici (DD), richiesta periodici in Archivio di Ateneo; • modulistica, segnaletica di orientamento per gli utenti, manutenzione e aggiornamento della pagina web del Polo bibliotecario; • formazione agli utenti. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione e acquisizione periodici di interesse specifico del Polo bibliotecario e richiesta di ordine al fornitore; • registrazione di ingresso, catalogazione e gestione periodici nel catalogo ACNP;

	<ul style="list-style-type: none"> • manutenzione e revisione del catalogo ACNP; • conservazione dei periodici (etichettatura, magnetizzazione, antitaccheggio, timbratura, rilegatura); • attivazione e controllo dell'accesso online ai periodici e alle risorse elettroniche sottoscritte dal Polo bibliotecario; • svecchiamento e movimentazione dei periodici, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo. <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della struttura, organizzazione, manutenzione e pulizia dei locali, verifica del funzionamento delle attrezzature e degli impianti; • aggiornamento professionale del personale; • gestione documentale del protocollo del Polo; • controllo del materiale periodico ordinato e delle relative fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: gestione e monitoraggio dell'accessibilità degli utenti alle risorse elettroniche di ateneo, ivi compresa la gestione del servizio di help online agli utenti "Chiedilo al bibliotecario".
Polo 4	
Biblioteca, servizi e materiale bibliografico	Attività e procedimenti
Responsabile: Elisabetta Soldati	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • circolazione del materiale bibliografico: prestito librario, restituzioni e prenotazioni, abilitazione utenti e cambiamenti di status, gestione ritardi di restituzione; prestito interbibliotecario nazionale e internazionale (ILL), • fornitura di articoli di periodici (DD), richiesta di materiale bibliografico in Archivio di Ateneo; • assistenza e prime informazioni, informazione bibliografica specialistica; • procedure quotidiane di controllo dell'accessibilità ai cataloghi e alle risorse online; • modulistica, segnaletica di orientamento per gli utenti, manutenzione e aggiornamento della pagina web del Polo bibliotecario; • formazione agli utenti. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione e acquisizione del materiale bibliografico e richiesta di ordine al fornitore; • registrazione di ingresso, catalogazione e gestione monografie e periodici nei rispettivi cataloghi (Aleph e ACNP); • manutenzione e revisione dei cataloghi informatizzati; • conservazione delle monografie e dei periodici (etichettatura, magnetizzazione, antitaccheggio, timbratura, rilegatura); • svecchiamento e movimentazione delle raccolte di monografie e periodici, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo; • attivazione e controllo dell'accesso online ai periodici e alle risorse elettroniche sottoscritte dal Polo bibliotecario. <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della struttura, organizzazione, manutenzione e pulizia dei locali, verifica del funzionamento delle attrezzature e degli

	<p>impianti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei turni del personale finalizzata ai servizi al pubblico; • aggiornamento professionale del personale; • gestione documentale del protocollo del Polo; • gestione studenti part-time e tirocinanti, controllo servizi esternalizzati; • redazione statistiche e misurazione delle attività del Polo bibliotecario; • controllo del materiale bibliografico ordinato e delle relative fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: libri antichi e fondi speciali; criteri e norme di conservazione e catalogazione. Gestione e monitoraggio del servizio centralizzato di acquisizione di testi su cataloghi online.
--	--

Polo 5	
Biblioteca, servizi e materiale bibliografico	Attività e procedimenti
<p>Responsabile: Susanna Del Porto</p>	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • circolazione del materiale bibliografico: prestito librario, restituzioni e prenotazioni, abilitazione utenti e cambiamenti di status, gestione ritardi di restituzione; prestito interbibliotecario nazionale e internazionale (ILL), • fornitura di articoli di periodici (DD), richiesta di materiale bibliografico in Archivio di Ateneo; • assistenza e prime informazioni, informazione bibliografica specialistica; • procedure quotidiane di controllo dell'accessibilità ai cataloghi e alle risorse online; • modulistica, segnaletica di orientamento per gli utenti, manutenzione e aggiornamento della pagina web del Polo bibliotecario; • formazione agli utenti. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione e acquisizione del materiale bibliografico e richiesta di ordine al fornitore; • registrazione di ingresso, catalogazione e gestione monografie e periodici nei rispettivi cataloghi (Aleph e ACNP); • manutenzione e revisione dei cataloghi informatizzati; • conservazione delle monografie e dei periodici (etichettatura, magnetizzazione, antitaccheggio, timbratura, rilegatura); • svecchiamento e movimentazione delle raccolte di monografie e periodici, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo; • attivazione e controllo dell'accesso online ai periodici e alle risorse elettroniche sottoscritte dal Polo bibliotecario. <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della struttura, organizzazione, manutenzione e pulizia dei locali, verifica del funzionamento delle attrezzature e degli impianti; • gestione dei turni del personale finalizzata ai servizi al pubblico; • aggiornamento professionale del personale; • gestione documentale del protocollo del Polo; • gestione studenti part-time e tirocinanti, controllo servizi

	<ul style="list-style-type: none"> esternalizzati; • redazione statistiche e misurazione delle attività del Polo bibliotecario; • controllo del materiale bibliografico ordinato e delle relative fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: il portale del Sistema bibliotecario e la comunicazione con gli utenti.
--	--

Polo 6	
Biblioteca, servizi e monografie	Attività e procedimenti
Responsabile: Silvana Agueci	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • circolazione del materiale bibliografico: prestito librario, restituzioni e prenotazioni, abilitazione utenti e cambiamenti di status, gestione ritardi di restituzione; prestito interbibliotecario nazionale e internazionale (ILL), richiesta monografie in Archivio di Ateneo; • assistenza e prime informazioni. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione e acquisizione monografie e richiesta di ordine al fornitore; • registrazione di ingresso, catalogazione e gestione monografie nel catalogo Aleph; • manutenzione e revisione del catalogo Aleph; • conservazione delle monografie (etichettatura, magnetizzazione, antitaccheggio, timbratura, rilegatura); • svecchiamento e movimentazione delle raccolte di monografie, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo. <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei turni del personale finalizzata ai servizi al pubblico; • gestione studenti part-time e tirocinanti, controllo servizi esternalizzati; • redazione statistiche e misurazione delle attività del Polo bibliotecario; • controllo del materiale monografico ordinato e delle relative fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: configurazione della circolazione bibliografica, del profilo utenti, del modulo acquisizioni e della registrazione in ingresso delle monografie nel catalogo di ateneo Aleph.
Biblioteca, servizi e periodici	Attività e procedimenti
Responsabile: Anna Delogu	<p>Servizi agli utenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedure quotidiane di controllo dell'accessibilità ai cataloghi e alle risorse online; • informazione bibliografica specialistica; • fornitura di articoli di periodici (DD), richiesta periodici in Archivio di Ateneo; • modulistica, segnaletica di orientamento per gli utenti, manutenzione e aggiornamento della pagina web del Polo bibliotecario; • formazione agli utenti. <p>Gestione del materiale bibliografico</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione e acquisizione periodici di interesse specifico del Polo bibliotecario e richiesta di ordine al fornitore;

	<ul style="list-style-type: none"> • registrazione di ingresso, catalogazione e gestione periodici nel catalogo ACNP; • manutenzione e revisione del catalogo ACNP; • conservazione dei periodici (etichettatura, magnetizzazione, antitaccheggio, timbratura, rilegatura); • attivazione e controllo dell'accesso online ai periodici e alle risorse elettroniche sottoscritte dal Polo bibliotecario; • svecchiamento e movimentazione dei periodici, trasferimento materiale bibliografico nell'Archivio di Ateneo. <p>Attività gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della struttura, organizzazione, manutenzione e pulizia dei locali, verifica del funzionamento delle attrezzature e degli impianti; • aggiornamento professionale del personale; • gestione documentale del protocollo del Polo; • controllo del materiale periodico ordinato e delle relative fatture; • rapporti con il Sistema Bibliotecario e partecipazione alle attività di sistema trasversali alle biblioteche: applicazione delle normative catalografiche e authority file del catalogo unico di ateneo Aleph.
--	---