



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

## ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Università di Messina  
Prot. 0066092 del 25/10/2016  
Tit./cl. VII/14 - Interno  
(2016-UNMECLE-0066092)

Al Presidente del Sistema Bibliotecario  
d'Ateneo

Ai Direttori dei Dipartimenti Didattici

Ai Presidenti dei Centri

Ai Segretari Amministrativi dei  
Dipartimenti e dei Centri

e, p.c. Al Magnifico Rettore

Al Responsabile del Servizio Autonomo  
di Prevenzione e Protezione

Alle OO.SS.

Ai Componenti R.S.U

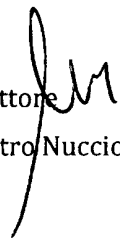
Oggetto: Secondo evento formativo su "La nuova procedura amministrativa di Ateneo per l'acquisto del materiale bibliografico in formato cartaceo"

1. L'Ateneo organizza un secondo evento formativo *in house* dal titolo "La nuova procedura amministrativa di Ateneo per l'acquisto del materiale bibliografico in formato cartaceo".
2. Si è ritenuto necessario procedere all'organizzazione di un corso di aggiornamento poiché la procedura amministrativa unica per l'acquisizione e l'inventariazione del materiale bibliografico in formato cartaceo (presentata in un primo incontro formativo tenuto nel dicembre del 2015), dopo la sperimentazione e l'applicazione in prima istanza sulla produzione degli ordinativi relativi al materiale bibliografico relativo alle monografie, è stata recentemente estesa alle acquisizioni di altre tipologie di materiale bibliografico.
3. L'evento è dedicato principalmente alle procedure previste per l'acquisizione di periodici, opere in continuazione e in più volumi, alle donazioni e al nuovo "Manuale Acquisizioni: Monografie/Periodici/Doni. Aggiornamento 1. Linee guide SBA 2016" (gli obiettivi e i contenuti sono rappresentati nel dettaglio nel programma allegato).
4. Il corso è rivolto al personale bibliotecario incaricato del servizio di acquisizione all'interno della propria Biblioteca (indicato nell'elenco allegato).
5. I Segretari amministrativi dei Dipartimenti Didattici e dei Centri dell'Ateneo sono invitati a partecipare alla prima parte dell'incontro in quanto si ritiene opportuno informare Loro su come il nuovo sistema centralizzato si intersechi con le attività amministrative del proprio Centro o Dipartimento e su come avviare le opportune sinergie con la propria Biblioteca di Polo.

6. Il corso si svolgerà il 4 novembre 2016 presso l'aula ex chimica sita nel plesso centrale dell'Ateneo e sarà tenuto dalla Sig.ra Concetta Testa, Vice responsabile U.Op. SBA "ILS e procedure di Ateneo", introdurrà i lavori la dott.ssa Benedetta Alosi, Responsabile U.Staff SBA "Segreteria Amministrativa e di Coordinamento".
7. Qualora i Segretari amministrativi fossero impossibilitati a partecipare, di intesa con i Direttori di Dipartimento, sono pregati di voler indicare il nominativo di un collaboratore, per il quale, in considerazione del ruolo svolto e delle competenze possedute, si ritiene opportuna la partecipazione; a tal fine, le eventuali comunicazioni potranno essere trasmesse all'Unità Organizzativa Formazione e Sviluppo RU, entro il giorno 2 novembre p.v., all'indirizzo: [formazionerisorseumane@unime.it](mailto:formazionerisorseumane@unime.it).
8. Al Personale bibliotecario che avrà frequentato almeno l'80% del totale delle ore di durata del corso, verrà rilasciato un attestato di partecipazione. Ai Segretari amministrativi, che parteciperanno solo alla sessione informativa prevista nella prima parte dell'evento, non verrà rilasciato l'attestato.

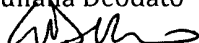
Si allega:

- Programma del corso
- Elenco dei partecipanti del SBA
- Istruzioni sulle timbrature per la partecipazione ai corsi interni di formazione

Il Direttore   
(Dott. Pietro Nuccio)

R.p.a.

Dott.ssa Giuliana Deodato





**CORSO DI AGGIORNAMENTO su  
"LA NUOVA PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE"  
per l'acquisizione del materiale bibliografico cartaceo dell'Ateneo  
Monografie/Periodici/Donazioni**

**OBIETTIVI**

Il corso si propone di:

- approfondire la procedura centralizzata di acquisizione del materiale librario cartaceo, valida per il fondo ordinario SBA e per i fondi a disposizione dei Centri o dei Dipartimenti;
- presentare la nuova sezione di gestione delle opere in più volumi, opere in continuazione, periodici e donazioni;
- fornire le competenze strumentali necessarie per l'uso del modulo "acquisizioni" del software Aleph500, appositamente personalizzato, con particolare attenzione alla creazione delle liste dei desiderata.

**PROGRAMMA**

Parte prima (rivolta al Personale bibliotecario e ai Segretari amministrativi)

9,00 - 10,15

- Riepilogo del modello centralizzato di acquisizione del materiale librario cartaceo valido per il fondo ordinario SBA e per i fondi a disposizione dei Centri o dei Dipartimenti.
- Illustrazione del flusso acquisizioni nella fase "Ordini" e "Lista dei desiderata";
- Presentazione della procedura centralizzata di acquisizione del materiale bibliografico in formato cartaceo, estesa anche ai Periodici, Opere in continuazione e Donazioni, e del "Manuale delle acquisizioni", Aggiornamento 1, 2016.

Parte seconda (rivolta al Personale bibliotecario)

10,30 - 13,30

Il modulo acquisizioni di Aleph500. Il flusso delle acquisizioni nella fase "ordini" di:

- Monografie/Opere in più volumi
- Monografie/Opere in continuazione
- Donazioni
- Periodici
- La gestione amministrativa dei periodici
- il flusso delle acquisizioni nella fase "arrivi"

## Partecipazione a corsi di formazione: modalità operative riguardanti la Rilevazione Presenze/Assenze

Nel sistema di Rilevazione Presenze/Assenze sono state parametrizzate due causali riguardanti la partecipazione ai corsi di formazione, di seguito riportate:

Codice	Descrizione	Utilizzo
39	FORMAZIONE	Durante l'orario di lavoro, sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane (quando è previsto il rientro), è necessario effettuare due timbrature, una di uscita e una di entrata inserendo il codice 39
29	FORMAZIONE	Nelle ore pomeridiane, quando non è previsto il rientro, è necessario effettuare due timbrature, una di entrata e una di uscita inserendo il codice 29

Di seguito un esempio esplicativo:

Giornata di 9 ore							
Entrata	Uscita per andare al corso	Entrata finito il corso	Uscita	Entrata	Uscita per andare al corso	Entrata finito il corso	Uscita
08.00	08.30 (cod. 39)	12.30 (cod. 39)	14.00	14.30	15.00 (cod. 39)	17.00 (cod. 39)	17.30

Giornata di 6 ore					
Entrata	Uscita per andare al corso	Entrata finito il corso	Uscita	Entrata per andare al corso	Uscita finito il corso
08.00	08.30 (cod. 39)	12.30 (cod. 39)	14.00	15.00 (cod. 29)	17.00 (cod. 29)





2a edizione del CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE su  
"LA NUOVA PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE"  
per l'acquisizione del materiale bibliografico cartaceo dell'Ateneo  
Monografie/Periodici/Donazioni

Elenco del personale partecipante

**Biblioteca di Polo centrale**

Area delle scienze giuridiche

- Lorian Maimone Ansaldo Patti
- Angela Bottari
- Franca Battaglia
- Natalina Lisitano
- Pina Tuttocuore

Punto di erogazione 1

Area delle Scienze Economiche

- Giovanna Bonanno
- Maria Mondello
- Daniela Giandolfo
- Pietro Mollura (Personale UNILAV)

Punto di erogazione 2

Area delle Scienze Politiche

- Francesca Ricevuto
- Maria Grazia Currò
- Anna Novarese
- Luciano Scuderi (Personale UNILAV)

Punto di erogazione 3

Area delle Scienze Cognitive

- Elena Scrima
- Giovanna Lupo
- Mariangela Micale (personale UNILAV)

**Biblioteca del Polo Annunziata**

Sezione umanistica

Area delle scienze filosofiche e letterarie

- Francesca De Francesco
- Maria Siclari
- Annunziata Sabauda

- Rosario Trincherà
- Sebastiano Ciavirella
- Marcella Marchione
- Carmela Rizzo (Personale UNILAV)

**Biblioteca del Polo Annunziata**

Sezione biomedica

Area delle scienze veterinarie

- Dorotea Buttò
- Maria Scidà (Personale UNILAV)

Punto erogazione 4

Area delle Scienze farmaceutiche

- Eliana Abate
- Giuseppa Bertano (Personale UNILAV)

**Biblioteca di Polo Policlinico**

Area delle scienze mediche

- Rita Aveni
- Angela Crisafulli
- Walter Triolo
- Maria Visalli (Personale UNILAV)

**Biblioteca di Polo Papardo**

Area delle scienze ingegneristiche

- AnnaMaria Duca
- Sabrina Arena
- Santa Pastura (Personale UNILAV)

Punto di erogazione 5

Area delle Scienze MM.FF.NN.

- Salvatore Cutò
- Giuliana Petrone
- Paola Savoca (Personale UNILAV)



Tenuto conto del diretto coinvolgimento della Sede centrale nelle attività di implementazione della procedura, personalizzazione e testing dei moduli di Aleph500, si invitano inoltre:

- Armato AnnaMaria
- Basile Giovanna (Personale UNILAV)
- Brunello Vincenzo
- Chemi Giacoma
- Femminò Nunzio
- Francolino Santa
- Gangemi Antonia
- Giubrone Orazio
- Micali Rosaria
- Orselli Dario
- Rizzo Carmela