



## 1 SCOPO

Il documento descrive le attività di gestione delle risorse documentali:

- Rilevazione dei requisiti
- Definizione dei requisiti
- Approvvigionamento
- Trattamento catalografico
- Trattamento fisico e rintracciabilità

Le istruzioni, se non diversamente specificato, si applicano ai CdS in Economia

## 2 DESCRIZIONE

### ACRONIMI

**R\_DOC: Responsabile Servizi documentazione didattica**

**DOC\_BCK: Servizi di documentazione didattica - back office**

**DOC\_FLN: Servizi di documentazione didattica – front line**

### Rilevazione dei requisiti

R\_DOC rileva le esigenze di materiale bibliografico evidenziate dai docenti dei CdS (richieste e-mail, bibliografia lauree, pagina web docente, ...)

DOC\_BCK rileva in specifico le esigenze evidenziate dai docenti per gli esami di profitto (richieste e-mail, bibliografia lauree, pagina web docente, ...)

### Definizione dei requisiti

R\_DOC effettua la seguente procedura cogente:

- gestione delle esigenze di acquisto
- controllo del titolo suggerito, verifica della disponibilità e scambio informazioni con docenti

### Approvvigionamento (CdS in Economia)

R\_DOC effettua la procedura cogente di approvvigionamento:

- richiesta del preventivo al fornitore
- gestione ordine in SEBINA (Modulo Acquisizioni):
- in caso di titolo esaurito:
  - reperimento tramite altri canali (Prestito interbibliotecario, libreria antiquaria,..)
  - se non possibile reperimento tramite altri canali
    - b1) comunicazione (e-mail) annullamento ordine al docente
    - b2) annullamento ordine in SEBINA e CIA (CNT\_SA).
- in caso di ritardi nell'arrivo del materiale, trasmissione solleciti (e-mail) al fornitore tramite SEBINA.

### PER ABBONAMENTI (in aggiunta)

	REDAZIONE: R_SGQ	REVISIONE: RQ	VALIDAZIONE: DIR	PAGINE: 1 di 4
REV.	DATA DI EMISSIONE	VARIAZIONI RISPETTO ALLA REVISIONE PRECEDENTE		
2	17.2.2014	Revisione organizzativa		
1	22.11.2011	approvvigionamento abbonamenti e materiali digitali		

DOC\_BCK effettua (dopo la registrazione dell'ordine da parte di R\_DOC) la procedura cogente di approvvigionamento: Gestione degli abbonamenti in SEBINA (modulo **"Periodici"**).  
compilazione (in **"Gestione Abbonamenti"**) delle schede:

- **"Gestione Modelli"**: impostazione del modello previsionale di uscita dei fascicoli
- **"Dettaglio Abbonamento"**: al momento dell'attivazione di un nuovo abbonamento o del rinnovo di un abbonamento in corso

**PER MATERIALI IN FORMATO DIGITALE (e-book, riviste in formato e-only, banche dati, ecc) (in aggiunta)**

DOC\_BCK effettua (dopo la registrazione dell'ordine da parte di R\_DOC) la procedura cogente di approvvigionamento :

- richiesta dell'assegnazione delle credenziali di accesso ai siti degli editori per visualizzare, scaricare e/o stampare testi presenti su Internet in formato digitale.
- nel caso di banche dati:
  - inoltrare preliminarmente (alla registrazione dell'ordine) della richiesta di trial e attivazione trial con informativa al docente;
  - analisi e verifica (con CNT-SI) dei principali requisiti da sintetizzare in apposita scheda (da sottoporre preventivamente alla registrazione dell'ordine a CNT\_DIR per valutazione) : contenuti, licenza d'uso, modalità di accesso, modalità di autenticazione, tipologie di autorizzazione, fornitura metadati catalografici, presenza back files, rilascio di statistiche d'uso
- predisposizione scheda informativa per l'utente per l'uso della risorsa (sito web)
- solleciti e segnalazioni malfunzionamenti .

CNT-SI effettua (preventivamente alla registrazione dell'ordine da parte di R\_DOC) la procedura cogente di approvvigionamento:

- analisi e verifica dei principali requisiti sopra riportati (con R\_DOC) delle banche dati da sintetizzare in apposita scheda (da sottoporre preventivamente alla registrazione dell'ordine a CNT\_DIR per valutazione)
- valutazione tecnica di hardware e software necessari per l'utilizzo della risorsa

CNT\_SA effettua la procedura cogente di approvvigionamento

- verifica delle condizioni di fornitura e della disponibilità finanziaria sul capitolo di spesa dedicato
- gestione documentazione tracciabilità flussi finanziari
- registrazione in CIA ordine e impegno di spesa sullo stanziamento di bilancio e stampa dei documenti contabili
- comunicazione a R\_DOC delle avvenute registrazioni
- raccolta firme su ordine e impegno CIA (CNT\_DIR) e relativa digitalizzazione
- evasione dell'ordine al Fornitore
- digitalizzazione e archiviazione in apposita cartella dei documenti contabili e della corrispondenza da e con fornitori:

**ALL'ARRIVO DEI MATERIALI (o codici di accesso)**

R\_DOC effettua la procedura cogente di approvvigionamento:

- Controllo di conformità del ricevuto con l'ordine e con le condizioni previste dal preventivo/accordi in essere

**ALL'ARRIVO DELLA FATTURA**

CNT\_SA effettua , la procedura cogente di approvvigionamento:

- Controllo di conformità del ricevuto e dell'ordine con dati di fatturazione (con R\_DOC)
  - a) *in caso di conformità*
    - registrazione fattura, chiusura ordine e inventariazione in CIA (contestuale ad inventariazione in SEBINA)
    - stampa buono di carico
    - raccolta firme: su fattura e buono di carico (CNT\_DIR)
    - digitalizzazione e archiviazione in apposita cartella dei seguenti documenti: copie fatture, buoni di carico firmati (questi ultimi stampati vengono fatti rilegare insieme una volta

all'anno), documento di accompagnamento (se presente), preventivo, lettera conto dedicato

- consegna copie documenti contabili-amministrativi (ordini, impegni, fatture, buoni di carico, ecc.) al Servizio Gestione Strutture Decentrate per liquidazione

b) *in caso di non conformità*

- invio richiesta scritta (mail, fax, ecc) di nota di credito al fornitore
- modifica ordine e impegno in CIA

R\_DOC effettua la procedura cogente di approvvigionamento:

- Controllo di conformità del ricevuto e dell'ordine e con dati di fatturazione (con CSNT\_SA)
  - a) *in caso di conformità*
    - associazione della fattura all'ordine SEBINA (il docente e lo studente visualizzano in OPAC in corrispondenza del documento la dicitura "trattamento in corso")
    - inventariazione in SEBINA (se il materiale è inventariabile)
    - chiusura ordine in SEBINA e trasmissione materiale a DOC\_BCK per trattamento catalografico.
  - b) *in caso di non conformità*
    - b1) annullamento ordine in SEBINA
- Sollecito *in caso di ritardi* nella consegna (e-mail al Fornitore tramite SEBINA)

### **Trattamento catalografico (CdS in Economia)**

Viene catalogato in SEBINA tutto il materiale bibliografico sia in formato cartaceo che digitale di carattere monografico, le opere in continuazione, le collezioni, i periodici, i numeri monografici di periodici acquistati al di fuori dell'abbonamento, contributi all'interno di volumi collettanei.

I periodici vengono registrati anche all'interno di cataloghi speciali nazionali ritenuti strumenti di ricerca nell'ambito delle scienze sociali particolarmente utili per la didattica: il Catalogo dei Periodici Elettronici di Ateneo (software SFX) il Catalogo Italiano dei Periodici ACNP (software PUTTY), in alcuni casi: il Catalogo degli Spogli di articoli di periodici italiani di scienze sociali, economia, diritto e storia (ESSPER)

L'adesione di CSIBE ad ACNP e ad ESSPER facilita i rapporti di Cooperazione instaurati dal Centro e favorisce le attività legate al servizio di Document Delivery (fornitura articoli)

DOC\_BCK effettua la procedura cogente di trattamento catalografico del materiale:

- Trattamento catalografico tramite il software SEBINA/SBN in colloquio con l'Indice nazionale:
  - inserimento di notizie bibliografiche non ancora presenti in Indice,
  - cattura di notizie dall'Indice ,
  - creazione collegamenti a documenti digitali per i quali è disponibile l'accesso alla versione on-line,
  - legami di soggetto secondo i criteri del Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze e nel rispetto delle linee guida adottate localmente,
  - legami di classificazione Dewey
  - collocazione
  - attribuzione dello stato di circolazione: sola consultazione all'interno della Struttura o prestito a domicilio
  - registrazione ricevimento fascicoli
  - revisione periodica delle sezioni e della circolazione dei materiali didattici (edizioni meno recenti, edizioni non più richieste,...) sostituzione
- Trattamento catalografico all'interno di cataloghi speciali nazionali: Catalogo dei Periodici Elettronici di Ateneo, Catalogo Italiano dei Periodici ACNP), ESSPER.
- comunicazione al docente della disponibilità del materiale

### Catalogazione e rintracciabilità (CdS in Ingegneria)

DOC\_BCK cataloga i materiali didattici cartacei in base al Manifesto degli Studi dell'anno accademico di riferimento ed al nominativo del Docente. Il Docente resta l'unico proprietario e responsabile dell'aggiornamento dei materiali didattici. Tali documenti non sono soggetti a prestito ma possono essere visionati localmente dagli Studenti.

### **Trattamento fisico e rintracciabilità**

DOC\_BCK effettua la procedura cogente di trattamento fisico- gestionale del materiale documentale:

- trattamento fisico-gestionale: apposizione sui documenti cartacei del timbro del Centro, del numero di inventario, dell' etichetta di collocazione (etichetta personalizzata), della banda magnetica antitaccheggio, del microchip (per la rintracciabilità elettronica sullo scaffale e per il prestito automatizzato), ecc.
- stampa e consegna a DOC\_FLN copia del "Catalogo libri di testo anno accademico in corso" e del "Catalogo della bibliografia delle lauree triennali anno accademico in corso"
- consegna materiale documentale trattato a DOC\_FLN.

DOC\_FLN effettua la procedura cogente di trattamento fisico gestionale del materiale documentale:

- Posizionamento del materiale documentale di nuovo arrivo cartaceo sugli scaffali
- Gestione e manutenzione dello scaffale:
  - a. ricollocazione a scaffale di libri e riviste consultate
  - b. riordino quotidiano (più volte al giorno) del materiale a scaffale aperto per facilitarne il recupero da parte dello studente
  - c. movimentazione periodici (due volte l'anno)
  - d. revisione periodica della cartellinatura e della segnaletica dello scaffale
  - e. prelievo a scaffale (in modalità programmata) se il materiale è nei Depositi

### **Catalogazione e rintracciabilità (CdS in Ingegneria)**

DOC\_BCK cataloga i materiali didattici cartacei in base al Manifesto degli Studi dell'anno accademico di riferimento ed al nominativo del Docente. Il Docente resta l'unico proprietario e responsabile dell'aggiornamento dei materiali didattici. Tali documenti non sono soggetti a prestito ma possono essere visionati localmente dagli Studenti.