



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

OBIETTIVI

Il corso, rivolto al personale bibliotecario incaricato del servizio di acquisizione all'interno della propria Biblioteca, 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.

La prima parte del corso vedrà la partecipazione anche dei Segretari amministrativi e/o dei collaboratori di tutti i Centri e Dipartimenti dell'Ateneo che dovranno conoscere come il nuovo sistema centralizzato si intersechi con le attività amministrative del proprio Centro o Dipartimento e come avviare le opportune sinergie con la propria Biblioteca di Polo.

PROGRAMMA

Parte prima (rivolta al Personale bibliotecario e ai Segretari amministrativi che non hanno partecipato alla prima edizione del corso)

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"

FORMATORE

L'attività formativa sarà svolta dalla Sig.ra Cettina Testa, vice responsabile U.OP SBA "ILS e procedure di Ateneo" e introdotta dalla Dott.ssa Benedetta Alosi, responsabile U.Staff SBA "Segreteria amministrativa e di coordinamento".