



**CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
LA NUOVA PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
per l'acquisizione del materiale bibliografico cartaceo dell'Ateneio
15 dicembre 2015**

PREMESSA

L'adozione del nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione ha ricondotto all'interno del Sistema Bibliotecario le strutture bibliotecarie dell'Ateneio, il personale che vi opera e le funzioni. Tale rimodulazione e il processo di unificazione del patrimonio hanno reso necessario e improrogabile un ripensamento del flusso amministrativo-contabile e dell'inventariazione patrimoniale per le acquisizioni del materiale bibliografico cartaceo, in grado di gestire il passaggio da un sistema decentrato a un modello di acquisizione centralizzato.

OBIETTIVI

L'obiettivo del momento formativo, rivolto al personale bibliotecario incaricato del servizio di acquisizione all'interno della propria Biblioteca, consiste nel:

- illustrare il nuovo 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;
- presentare il nuovo sistema di inventariazione patrimoniale centralizzato;
- fornire le competenze strumentali necessarie per l'uso del modulo "acquisizioni" del software Aleph500 appositamente personalizzato.

La prima parte del corso vedrà la partecipazione anche dei Segretari amministrativi e/o dei collaboratori di tutti i Centri e Dipartimenti dell'Ateneio 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)

8,30 - 10,00

- Presentazione della procedura centralizzata per l'acquisizione del materiale bibliografico in formato cartaceo e del "Manuale delle acquisizioni";
- La nuova procedura di acquisizione del materiale bibliografico in formato cartaceo.

Parte seconda (rivolta al Personale bibliotecario)

10,15 - 14,00

- il modulo acquisizioni di Aleph500
- la gestione e la gerarchia dei budget
- la gestione dei fornitori
- il flusso delle acquisizioni nella fase "ordini"
- il flusso delle acquisizioni nella fase "arrivi"
- l'inventariazione del materiale bibliografico

FORMATORE

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