



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

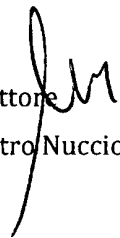
Oggetto: Secondo evento formativo su "La nuova procedura amministrativa di Ateneo per l'acquisto del materiale bibliografico in formato cartaceo"

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.
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

