



POLITECNICO DI BARI

DIREZIONE AFFARI GENERALI, SERVIZI BIBLIOTECARI E LEGALI

Il Dirigente

- VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari, emanato con Decreto Rettorale. n. 175 del 14/03/2019;
- VISTO il Decreto Direttoriale n. 448 del 5/05/2023 con cui è stato disposto il nuovo assetto organizzativo gestionale di Ateneo con particolare riferimento alla organizzazione della Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali;
- VISTO il vigente Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, emanato con D.R. n. 12/2024 che, nell'ottica dello snellimento e semplificazione dei processi gestionali, non prevede l'organizzazione in Poli di Ingegneria e Architettura;
- RAVVISATA la necessità di allineare l'organizzazione del Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo al Regolamento in parola;
- INFORMATO il personale afferente al Settore SBA;
- INFORMATO il Direttore Generale;
- NELLE MORE che tale dispositivo venga recepito con provvedimento della Direzione Generale, anche al fine di riconoscere le nuove responsabilità individuate;

DISPONE

Art. 1

A far data dal 2 aprile 2024 l'organizzazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo è così formulata:

SETTORE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0

Responsabile: Gabriella Guastamacchia

Responsabile vicario: Giuseppina Stea

Ufficio approvvigionamenti, contabilità e pianificazione

Personale assegnato: Simona Parisi (Responsabile), Grazia Mancini (ad interim con Ufficio Biblioteche e Servizi).

Attività

- collaborazione alla formulazione del budget del settore, coordinando la rilevazione e la pianificazione dei fabbisogni di beni e servizi
- monitoraggio sullo stato di assorbimento delle risorse finanziarie
- supporto alle attività relative ai lavori della Commissione del Sistema Bibliotecario di Ateneo
- gestione delle attività amministrative per le acquisizioni del materiale bibliografico cartaceo e digitale, nonché di altri beni e servizi e dei relativi contratti

- gestione delle attività relative alle manutenzioni
- supporto al responsabile SBA nelle attività di pianificazione, valutazione del personale e dei bisogni formativi
- gestione e coordinamento delle risorse umane non strutturate (volontari servizio civile, stagisti, studenti collaboratori 150 ore, altre collaborazioni)
- supporto nello studio e analisi di nuovi servizi e software gestionali di biblioteca

Ufficio Biblioteche e Servizi

Personale assegnato: Giulia Ranieri (Responsabile), Mauro De Benedictis, Giacomina Defrancesco, Ilaria L'Abbate, Marina Liso, Magda Maccari (ad interim con Ufficio Biblioteca digitale), Grazia Mancini, Simona Parisi (ad interim con Ufficio approvvigionamenti, contabilità e pianificazione), Luigi Sollazzo (ad interim con Ufficio Biblioteca digitale), Vito Tinelli.

Attività

- organizzazione, gestione e implementazione dei servizi di back-office e front-office SBA
- supporto e formazione all'utenza sull'uso delle risorse informative
- gestione degli spazi e delle attrezzature a disposizione dell'utenza
- programmazione delle attività delle risorse umane non strutturate e della formazione specifica
- comunicazione interna ed esterna e aggiornamento del sito web del SBA
- gestione catalografica del documento
- gestione dell'archivio SBA e dei servizi correlati
- collaborazione con le strutture di Ateneo per la conservazione del fondo delle tesi nonché del servizio di consultazione ad esso dedicato
- collaborazione con l'ufficio Biblioteca Digitale e con l'Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema Bibliotecario per la gestione, manutenzione, e aggiornamento degli applicativi in uso al SBA (Alma e Primo VE)
- gestione, manutenzione e aggiornamento dei dispositivi in uso alle biblioteche (tornelli, varchi, dispositivi di autoprestito e autorestituzione, etc.), in collaborazione con l'Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema Bibliotecario di Ateneo

Ufficio biblioteca digitale

Personale assegnato: Giuseppina Stea (Responsabile), Magda Maccari, Luigi Sollazzo.

Attività

- gestione e sviluppo delle risorse informative in formato digitale (contrattazione, predisposizione budget, monitoraggio e statistiche d'uso)
- gestione dei servizi di supporto agli utenti per l'uso delle risorse digitali
- gestione dei rapporti con la Segreteria CARE-CRUI e con i team negoziali per l'adesione ai contratti nazionali per l'accesso alle risorse informative bibliografiche elettroniche
- supporto e formazione all'utenza sull'uso delle risorse digitali
- comunicazione interna ed esterna e aggiornamento del sito web di Biblioteca digitale
- gestione, manutenzione e aggiornamento applicativi in uso al SBA (Alma e Primo VE), in collaborazione con l'Ufficio Biblioteche e Servizi e l'Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema Bibliotecario di Ateneo
- cura per l'intero Sistema Bibliotecario di Ateneo la normalizzazione dei metadati bibliografici
- supporto all'Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e al Sistema Bibliotecario di Ateneo nella gestione del repository istituzionale, nel servizio helpdesk IRIS, nelle attività legate alle valutazioni ministeriali e negli adempimenti relativi all'Accesso Aperto
- studio e analisi di nuovi servizi e software gestionali di biblioteca