



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEO (SBA)

Declaratorie

Servizio speciale Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)

Responsabile: Maria Stella Castiglia - EP

Coordina e gestisce il Sistema Bibliotecario e l'Archivio Storico di Ateneo e ne promuove lo sviluppo.

In particolare:

- formula agli organi competenti ogni proposta utile alla elaborazione del Piano di sviluppo del Sistema bibliotecario, alla elaborazione del Piano di formazione per il personale delle biblioteche ed alla organizzazione delle attività bibliotecarie, con particolare riferimento allo sviluppo dei servizi di documentazione bibliografica;
- sovrintende, su delega del Direttore Generale, alla gestione delle risorse umane assegnate al Sistema dal Dirigente dell'Area Risorse Umane, in base al budget di struttura ed in relazione alle esigenze di funzionamento delle biblioteche afferenti ai Poli bibliotecari, secondo i criteri stabiliti dal Comitato di Coordinamento del SBA;
- partecipa al processo di misurazione e valutazione della performance di tutto il personale afferente al Sistema;
- partecipa, in qualità di componente e di segretario verbalizzante del Comitato di Coordinamento del Sistema Bibliotecario e Archivio storico di Ateneo, alle attività e alle riunioni per la definizione delle linee di indirizzo e di sviluppo del Sistema e la programmazione delle acquisizioni centralizzate delle risorse bibliografiche;
- coordina le attività espletate dai Settori, dalle UO e dalle biblioteche afferenti al SBA e ne assicura il raccordo organizzativo e funzionale;
- sovrintende alle attività di sviluppo e gestione del catalogo bibliografico unico e della collezione di risorse bibliografiche digitali dell'Ateneo;
- sovrintende alle attività di misurazione e valutazione dei servizi erogati dal Sistema;
- sovrintende alle attività di coordinamento gestionale ed organizzativo dei Consigli scientifici di biblioteca;
- sovrintende alle attività di: gestione e sviluppo del sistema informativo per il repository istituzionale; attuazione della policy di Ateneo per l'accesso aperto e l'archivio istituzionale; servizi bibliometrici per gli autori di Ateneo; condivisione ed esposizione dei materiali documentari della ricerca di Ateneo nel contesto nazionale e internazionale; sviluppo di progetti di disseminazione aperta della scienza in rete; information literacy, comunicazione e marketing dei servizi bibliografici; terza missione e public engagement delle biblioteche; programmazione strategica, innovazione e sviluppo;
- sovrintende alle attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione del budget di spesa assegnato al SBA;
- sovrintende, nel rispetto dei principi di economicità e di razionalizzazione della spesa, alle attività finalizzate all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento del Sistema, ed alla stipula dei relativi contratti;
- garantisce l'espletamento delle attività di fruizione, sviluppo, aggiornamento, conservazione e valorizzazione delle risorse bibliografiche e documentali disponibili, assicurando l'omogeneità dei servizi all'utenza;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

- coordina le attività finalizzate alla partecipazione del Sistema a progetti regionali, nazionali, comunitari e internazionali concernenti le biblioteche;
- coordina gli eventi e le attività di promozione delle biblioteche e dei servizi offerti, anche attraverso la partecipazione a progetti con enti istituzionali ed esterni, in linea con la Terza Missione e le politiche perseguite dall'Ateneo;
- coordina le attività di informazione degli utenti istituzionali e potenziali;
- sovrintende alle attività dell'Archivio storico di Ateneo, finalizzate al riordino e alla diffusione dei documenti di rilevanza storica dell'Università di Palermo.

UO Centro unico di spesa del SBA: Patrizia Vassallo - D

- Coadiuvava la Responsabile del SBA nell'istruttoria degli atti preparatori e attuativi relativi ai finanziamenti assegnati al SBA o provenienti da altre istituzioni;
- coadiuvava la Responsabile del SBA nella predisposizione e gestione del budget economico di competenza della struttura e cura il monitoraggio e la rendicontazione delle voci di spesa assegnate al SBA;
- gestisce le procedure amministrative e contabili, in qualità di RUP, relative all'acquisizione centralizzata e coordinata delle risorse bibliografiche del Sistema bibliotecario di Ateneo (editoria elettronica e materiale bibliografico anche di interesse delle Biblioteche del SBA), in attuazione della programmazione degli acquisti da parte degli organi preposti (Consigli Scientifici e Comitato di Coordinamento, di cui al Regolamento del Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo);
- cura il raccordo con le Biblioteche in relazione all'acquisizione centralizzata delle risorse bibliografiche, la cui spesa grava su fondi destinati alle biblioteche e gestiti dal SBA;
- gestisce, in qualità di RUP, le procedure relative agli acquisti di beni e servizi, diversi dalle risorse bibliografiche, anche tramite ME.PA.;
- cura le procedure di gara e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in merito al possesso dei requisiti generali e speciali dei fornitori, finalizzati all'affidamento degli appalti per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestisce le procedure amministrativo-contabili relative a collaborazioni e prestazioni occasionali attivate presso il SBA;
- cura il raccordo con l'Area Economico Finanziaria in relazione alla gestione delle voci di spesa di competenza della struttura e alle procedure di liquidazione e accertamento di costi e ricavi;
- cura il procedimento amministrativo e contabile relativo alle missioni del personale del Sistema Bibliotecario;
- cura gli adempimenti informativi presso l'ANAC;
- cura le attività relative alla gestione della PCC (piattaforma di certificazione dei crediti);
- cura la rilevazione, l'aggiornamento, la comunicazione e la pubblicazione dei dati relativi agli acquisti di beni e servizi del Sistema bibliotecario di Ateneo, in materia di anticorruzione e trasparenza, presso il sito istituzionale dell'Ateneo, e presso la piattaforma UBUY-ALICE, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012 e s.m.i.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

UO Information literacy, comunicazione e marketing dei servizi bibliografici: Giovanna Lopes – D

- Supporta la funzione socioculturale delle biblioteche, attraverso la programmazione e realizzazione di progetti con enti esterni, in linea con le politiche perseguite dall'Ateneo;
- progetta e definisce le priorità per le azioni di information literacy, comunicazione e marketing dei servizi bibliografici e ne cura l'attuazione;
- cura la progettazione e la realizzazione di corsi e seminari rivolti a matricole, laureandi, dottorandi, ricercatori etc.;
- cura la progettazione e l'attuazione di eventi culturali del SBA, finalizzati alla promozione del libro e della lettura;
- cura la progettazione e realizzazione di materiale informativo destinato agli utenti.

FSP Terza missione e public engagement delle biblioteche: Lucia Galluzzo – C

- Cura le attività di promozione nel territorio dei servizi offerti dalle biblioteche dell'Ateneo;
- supporta la progettazione, propone e partecipa attivamente alla realizzazione di cicli di eventi culturali organizzati dal Sistema bibliotecario, finalizzati alla promozione del libro e della lettura;
- supporta l'organizzazione di attività mirate di sostegno alla Terza missione, con il coinvolgimento delle biblioteche.

UO Programmazione strategica, innovazione e sviluppo: Domenico Ciccarello - D

- Collabora con il Responsabile del SBA nella partecipazione alla definizione delle linee generali di indirizzo e di sviluppo del Sistema, con riguardo al supporto alla Didattica, alla Ricerca e alla Terza Missione;
- collabora con il Responsabile del SBA nella partecipazione alla definizione degli obiettivi annuali per le UO afferenti al SBA, garantendo il raccordo funzionale tra le strutture;
- collabora con il Responsabile del SBA nella stesura delle linee programmatiche generali relative alle acquisizioni centralizzate delle risorse bibliografiche;
- raccoglie proposte, esamina documenti e supporta la formulazione di linee di intervento a sostegno della partecipazione del Sistema a progetti regionali, nazionali, comunitari e internazionali concernenti le biblioteche;
- contribuisce alla formulazione di proposte innovative per lo sviluppo del Sistema, anche attraverso attività di benchmarking e di studio delle *best practices* nazionali ed internazionali nell'organizzazione dei servizi bibliotecari accademici;
- contribuisce all'elaborazione di proposte per la progettazione della formazione destinata al personale bibliotecario e dell'utenza esterna e potenziale, curando la raccolta e il monitoraggio delle esigenze formative;
- gestisce direttamente o reindirizza opportunamente eventuali reclami e segnalazioni di disservizi o criticità.

UO Archivio storico di Ateneo (Vacante)

- Favorisce, secondo gli indirizzi della Responsabile del SBA, la conservazione, la tutela, l'arricchimento, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio storico documentale dell'Archivio;
- cura le attività di censimento della documentazione storica dell'Ateneo destinata alla conservazione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

perenne;

- cura le attività di schedatura, riordino e inventariazione della documentazione storica dell'Ateneo destinata alla conservazione perenne sui gestionali archivistici dell'Ateneo;
- cura le procedure amministrative relative alla acquisizione di beni e servizi utili alla struttura;
- gestisce le pagine web del Portale di Ateneo dedicate all'Archivio;
- coordina il servizio al pubblico;
- favorisce e promuove la fruibilità della documentazione.

FSP Segreteria amministrativa del SBA (Vacante)

- Supporta la Responsabile del SBA negli adempimenti relativi a mobilità, trasferimenti, ordini di servizio e cambi di area del personale afferente al SBA;
- supporta la Responsabile del SBA nelle attività connesse alla funzione di misurazione e valutazione della performance del personale afferente al SBA;
- supporta per le attività di segreteria il Comitato di coordinamento del SBA;
- istruisce le autorizzazioni delle liquidazioni dello straordinario del personale del Servizio Speciale SBA e supporta la Responsabile del SBA nella verifica della ripartizione del budget dello straordinario al personale afferente ai Poli bibliotecari;
- cura le procedure amministrative relative ai nulla osta per la partecipazione ai corsi di formazione, seminari, convegni e programmi Erasmus del personale afferente al SBA;
- effettua la ricognizione degli incarichi per il trattamento dati del personale afferente al SBA al fine di compilarli e inviarli agli interessati attraverso la relativa piattaforma di Ateneo;
- supporta la Responsabile del SBA nelle attività di gestione delle presenze del personale afferente alle strutture e dei "Lavoratori PIP Emergenza Palermo";
- supporta la Responsabile del SBA nelle attività inerenti la prevenzione e protezione e la sorveglianza sanitaria di tutto il personale afferente al SBA;
- gestisce il protocollo, lo smistamento della corrispondenza, l'archiviazione e la digitalizzazione della documentazione;
- raccoglie e diffonde la normativa d'interesse del SBA;
- cura le richieste di intervento di manutenzione ordinaria dei locali e delle apparecchiature in dotazione del Servizio Speciale SBA rapportandosi con gli uffici competenti;
- cura gli adempimenti connessi alla ricognizione e dismissione dei beni mobili del Servizio Speciale SBA.

Settore Biblioteca digitale e sistemi di gestione delle biblioteche

Responsabile: Antonina Foto - EP

- Coordina le attività relative alla programmazione, allo sviluppo, alla gestione, all'acquisizione e al monitoraggio delle collezioni e degli applicativi della Biblioteca digitale di Ateneo;
- cura i rapporti diretti con editori e fornitori delle risorse della Biblioteca digitale di Ateneo;
- coordina le attività relative alla gestione, all'implementazione, alla manutenzione e al funzionamento del discovery service delle biblioteche dell'Ateneo;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

- rappresenta l'Ateneo presso la CRUI per la gestione dei contratti relativi alle risorse elettroniche di interesse generale per l'Ateneo;
- predispone annualmente, per il Comitato di coordinamento e nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA, la documentazione contenente i dati, le analisi e le proposte utili ai fini della programmazione delle risorse elettroniche della collezione digitale di Ateneo relativa all'anno successivo;
- effettua un'analisi dei dati statistici in rapporto al costo/uso delle collezioni digitali in abbonamento a supporto dei processi decisionali relativi a rinnovi, cancellazioni o nuove proposte di sottoscrizione;
- analizza le tendenze e i comportamenti degli utenti rispetto all'uso delle collezioni e degli strumenti;
- fornisce supporto ai processi di selezione e acquisizione delle risorse elettroniche proposte dai Consigli scientifici delle biblioteche;
- si adopera per garantire a tutti gli utenti istituzionali l'accesso, on-campus e off-campus, alle collezioni elettroniche in abbonamento;
- coordina le attività per la gestione del sistema integrato per l'automazione delle biblioteche dell'Università, che si articola nei moduli catalogazione, circolazione del materiale bibliografico (prenotazioni, prestito e rinnovi), inserimento delle copie, anagrafe degli utenti iscritti, gestione amministrativa dei periodici;
- monitora, attraverso report statistici, il flusso delle attività e dei servizi erogati con il sistema integrato per l'automazione delle biblioteche dell'Università ed elabora progetti per il miglioramento delle attività;
- organizza seminari, incontri informativi e training, destinati a bibliotecari e utenti, al fine di promuovere l'utilizzo del catalogo e delle risorse digitali e il potenziamento dell'accesso ai servizi connessi;
- coordina le attività di progettazione, implementazione e aggiornamento delle pagine web del Settore e delle sezioni del Portale delle Biblioteche relative all'accesso e ai servizi della biblioteca digitale;
- coordina le attività di supporto alle biblioteche dell'Ateneo e a quelle convenzionate nell'uso del sistema integrato per l'automazione delle biblioteche, delle piattaforme gestionali della collezione digitale di Ateneo e degli strumenti di ricerca bibliografica;
- coordina la redazione di guide e brochure, tecniche e promozionali, relative ai temi di propria pertinenza, destinate a bibliotecari e utenti;
- coopera con altre istituzioni e associazioni professionali per le tematiche di pertinenza;
- è componente del Comitato di coordinamento del Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;
- coordina gruppi di lavoro ricorrendo alla collaborazione del personale delle biblioteche, di volta in volta individuato dalla Responsabile del Servizio speciale SBA, per la realizzazione di progetti speciali;
- cura, per gli aspetti di competenza del Settore, il raccordo organizzativo e funzionale con il personale afferente al SBA.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

FSP Sistemi di gestione delle biblioteche: Giovanna Russo - D

- Garantisce l'implementazione degli aggiornamenti e delle revisioni del sistema integrato per l'automazione delle biblioteche dell'Università e ne configura le tabelle parametriche;
- cura le personalizzazioni degli applicativi gestionali delle biblioteche di pertinenza del Settore;
- gestisce, quale referente tecnico, i rapporti con il supporto tecnico del sistema integrato per l'automazione delle biblioteche;
- cura le attività per l'interazione/interoperabilità tra il sistema integrato per l'automazione delle biblioteche ed altri applicativi in uso presso il SBA;
- supporta le attività del Settore connesse all'implementazione delle collezioni nel discovery service di Ateneo;
- gestisce e implementa il trasferimento dei dati da piattaforme diverse al fine di unificare il punto di accesso per l'utenza;
- produce report su dati statistici tramite gli applicativi e i gestionali di biblioteche di pertinenza del Settore;
- sviluppa, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del Settore, applicativi per la gestione e la fruizione delle risorse e dei servizi delle biblioteche;
- propone nuove iniziative e soluzioni migliorative delle modalità di erogazione dei servizi automatizzati;
- collabora nei seminari, incontri informativi e training, destinati a bibliotecari e utenti e organizzati dal Settore, con particolare riguardo ai temi relativi agli applicativi e ai gestionali delle biblioteche;
- collabora all'analisi e alla valutazione dei dati del sistema per la registrazione degli accessi in biblioteca;
- collabora alla gestione, all'implementazione e al buon funzionamento dell'app dei servizi bibliotecari di Ateneo.

FSP Controllo di qualità del catalogo bibliografico di Ateneo e monitoraggio dei flussi di lavoro del sistema gestionale: Romina D'Antoni - C

- Cura il controllo di qualità del catalogo online, garantendo l'applicazione delle regole e degli standard nazionali e internazionali di catalogazione attraverso la validazione delle schede bibliografiche;
- gestisce e implementa l'authority file del catalogo;
- supporta la rilevazione e l'analisi annuale dei dati registrati nel sistema integrato per l'automazione delle biblioteche;
- supporta la Responsabile del Settore nella pianificazione e nella realizzazione di progetti innovativi per promuovere e facilitare l'accesso e l'uso delle collezioni, degli strumenti di ricerca bibliografica e dei servizi;
- fornisce consulenza sul trattamento catalografico del patrimonio delle biblioteche, sugli strumenti di ricerca bibliografica e sulle collezioni digitali in abbonamento;
- cura le attività di comunicazione e promozione
- supporta la realizzazione di guide e materiale informativo, tecnico e promozionale, per bibliotecari e utenti sul trattamento catalografico del patrimonio documentale delle biblioteche, sui servizi relativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

alla circolazione del patrimonio bibliografico, sugli strumenti di ricerca bibliografica, sulle collezioni digitali in abbonamento;

- supporta le attività del Settore connesse all'aggiornamento e al miglioramento delle funzionalità di ricerca bibliografica e accesso alle collezioni digitali tramite il Discovery service di Ateneo;
- gestisce, per gli ambiti di competenza, le pagine web del Settore, del Portale delle biblioteche e i canali social del SBA;
- supporta l'organizzazione di seminari, incontri informativi e training, destinati a bibliotecari e utenti e cura la predisposizione del materiale informativo e didattico con particolare riguardo alle collezioni digitale, ai temi relativi al sistema integrato per l'automazione delle biblioteche e alle attività e servizi connessi.

FSP Sistemi online di accesso alle risorse digitali: Delia Lo Monaco - C

- Supporta le attività di gestione e configurazione dei sistemi di accesso alle risorse digitali;
- raccoglie e struttura i dati statistici di accesso alle risorse digitali;
- supporta l'attività annuale di programmazione della collezione digitale di Ateneo fornendo dati, statistiche di accesso e analisi relativi alle risorse digitali;
- cura l'aggiornamento delle liste dei titoli delle piattaforme digitali in abbonamento;
- collabora alla manutenzione del sito web del Settore, aggiornando i contenuti, revisionando periodicamente la struttura con particolare riguardo alle informazioni relative alle risorse digitali;
- supporta la Responsabile del Settore nell'attivazione di trial di banche dati, piattaforme editoriali e nell'analisi dei relativi esiti;
- garantisce supporto ai bibliotecari e agli utenti istituzionali sull'uso delle risorse elettroniche della Biblioteca digitale di Ateneo;
- collabora nei seminari, incontri informativi e training, destinati a bibliotecari e utenti e organizzati dal Settore e cura la predisposizione del materiale informativo e didattico con particolare riguardo ai temi relativi ai sistemi online di accesso alle risorse digitali.

Settore Coordinamento settori culturali

Responsabile: Antonella Arancio - EP

- Coordina le attività di supporto ai Consigli Scientifici dei Poli bibliotecari;
- è componente dei Consigli scientifici dei Poli bibliotecari nelle cui riunioni svolge inoltre funzioni di segretario;
- cura le relazioni tra i settori del SBA ed i presidenti dei Consigli scientifici dei Poli bibliotecari finalizzate al contenimento e razionalizzazione della spesa, alla diffusione di standard di servizio e alla promozione e divulgazione delle risorse e dei servizi destinati agli utenti;
- coordina, nell'ambito delle attività dei Consigli Scientifici, le azioni volte alla programmazione degli acquisti delle risorse digitali e cartacee prevista dalle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA;
- predispone annualmente una relazione sulle proposte di acquisto esitate dai Consigli scientifici dei Poli bibliotecari da sottoporre all'analisi del Comitato di coordinamento nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

- promuove, in linea con gli indirizzi dei Consigli scientifici, interventi di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico delle biblioteche;
- coordina attività volte alla conservazione preventiva, tutela, valorizzazione e fruizione del patrimonio antico manoscritto e a stampa, dei fondi storici e delle collezioni speciali delle biblioteche, anche attuando la digitalizzazione dei materiali di pregio;
- coordina le attività di progettazione, implementazione e aggiornamento delle pagine web del Settore e delle sezioni del Portale delle Biblioteche relative alle attività di competenza;
- gestisce i rapporti e definisce gli accordi per la permanenza dei colleghi bibliotecari stranieri presso il Sistema Bibliotecario e le sue biblioteche, nell'ambito del progetto *Erasmus+ Staff Mobility Training*;
- è componente del Comitato di coordinamento del Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo.

Settore Monitoraggio, analisi e sviluppo dei servizi bibliotecari e di reference digitale

Responsabile: Patrizia Devescovi - EP

- Coordina la rilevazione periodica dei dati e procede all'analisi delle performance delle biblioteche di Ateneo in un'ottica di sviluppo della qualità del servizio offerto;
- sulla base di eventuali richieste specifiche degli organi di Ateneo, fornisce informazioni e dati sul Sistema bibliotecario di Ateneo;
- sovrintende alle attività di implementazione del sistema gestionale di Ateneo dedicato al monitoraggio e alla valutazione delle biblioteche;
- garantisce l'aggiornamento del database del personale afferente al Servizio speciale SBA (contenente dati su dislocazione per struttura, area, categoria, FSP e responsabilità, articolazione delle attività);
- predispone questionari per la valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi offerti dal Sistema bibliotecario d'Ateneo;
- sviluppa tecniche di misurazione e di monitoraggio dei servizi in cooperazione con altre istituzioni;
- partecipa alle attività di misurazione dei servizi bibliotecari predisposte e richieste dagli organi preposti in ambito nazionale (es. GIM, ISTAT);
- promuove l'attivazione di strumenti cooperativi a carattere innovativo con particolare riferimento al reference;
- promuove e partecipa a progetti comuni con altre istituzioni, al fine di inserire nel contesto nazionale ed internazionale le biblioteche dell'Ateneo, per lo sviluppo di servizi innovativi, del reference digitale e del document delivery (es. ACNP, NILDE);
- effettua ricerche e analisi sulle buone pratiche dei servizi bibliotecari di particolare rilevanza in ambito nazionale;
- è componente del gruppo di lavoro "Biblioteche e didattica" della Commissione CRUI, per evidenziare il ruolo attivo delle biblioteche nella filiera dell'organizzazione didattica e favorire l'integrazione curricolare della *Information literacy*;
- coordina l'aggiornamento dei dati relativi alle biblioteche di Ateneo nei database e nelle anagrafiche



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

di progetti nazionali e internazionali relativi alle istituzioni culturali e di ricerca (es. nell'Anagrafe Biblioteche Italiane dell'ICCU del MIBAC, ISTAT, ACNP);

- coordina il servizio di reference digitale cooperativo di Ateneo "Chiedi al bibliotecario";
- assicura la manutenzione dello scaffale digitale di reference "Tracciarisorse";
- coordina la redazione di guide e brochure, tecniche e promozionali, relative ai temi di propria pertinenza, destinate a bibliotecari e utenti;
- è componente del Comitato di coordinamento del Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;
- coordina gruppi di lavoro ricorrendo alla collaborazione del personale delle biblioteche, di volta in volta individuato dalla Responsabile del Servizio speciale SBA, per la realizzazione di progetti speciali;
- cura, per gli aspetti competenza del Settore, il raccordo organizzativo e funzionale con il personale afferente al SBA;
- organizza seminari, incontri informativi e training, destinati a bibliotecari e utenti, per i temi di pertinenza dell'attività del Settore;
- coordina le attività di progettazione, implementazione e aggiornamento delle pagine web del Settore e delle sezioni del Portale delle Biblioteche relative alle strutture bibliotecarie dell'Ateneo e ai servizi coordinati dal Settore.

FSP Misurazione e valutazione delle biblioteche del Sistema bibliotecario: Rosa Angela Anzalone - C

- Supporta e gestisce le attività propedeutiche all'avvio della rilevazione dei dati tramite il censimento generale (spazi e attrezzature, patrimonio documentario, personale, servizi) delle strutture bibliotecarie, sulla base di standard e buone pratiche nazionali e internazionali;
- supporta la progettazione e implementazione dei questionari utili alla rilevazione di dati quantitativi e qualitativi sulle biblioteche;
- cura la rilevazione delle banche dati e delle risorse seriali cartacee ed elettroniche acquisite dalle biblioteche di Ateneo;
- fornisce istruzioni e assistenza nella compilazione dei questionari e raccolta di dati relativi alle biblioteche;
- cura un database interno del personale afferente al SBA (dislocazione per struttura, area, categoria, FSP e responsabilità, articolazione delle attività);
- gestisce ed implementa il gestionale di Ateneo dedicato al monitoraggio e alla valutazione delle biblioteche;
- cura le attività di monitoraggio del servizio di *document delivery* erogato dalle biblioteche di Ateneo attraverso il network NILDE;
- produce report tramite gli applicativi e i gestionali di pertinenza del Settore;
- supporta la Responsabile del Settore nell'analisi dei dati;
- aggiorna i contenuti della pagina web del Settore e delle sezioni del Portale delle Biblioteche relative alle strutture bibliotecarie dell'Ateneo, ai servizi coordinati e sviluppati dal Settore e per i temi di pertinenza;
- cura l'aggiornamento dei dati relativi alle biblioteche di Ateneo nei database e nelle anagrafiche di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

progetti nazionali e internazionali relativi alle istituzioni culturali e di ricerca (es. Anagrafe Biblioteche Italiane dell'ICCU del MIBAC, ISTAT, ACNP).

Settore Servizi per la ricerca e diffusione della conoscenza scientifica

Responsabile (interim): Maria Stella Castiglia - EP

- È responsabile della conduzione organizzativo-funzionale delle attività di gestione e sviluppo del sistema informativo per il repository istituzionale;
- coordina le attività finalizzate all'attuazione della policy di Ateneo per l'accesso aperto e l'archivio istituzionale;
- coordina il Gruppo di lavoro per la gestione del repository istituzionale e l'accesso aperto ai prodotti della ricerca;
- coordina le attività di analisi e consulenza bibliografica e bibliometrica per gli autori di Ateneo;
- coordina le attività di condivisione ed esposizione dei materiali documentari della ricerca di Ateneo nel contesto nazionale e internazionale;
- sviluppa progetti di disseminazione aperta della scienza in rete e di supporto alla diffusione della conoscenza scientifica e della cultura nel territorio;
- è componente del Comitato di coordinamento del Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;
- coordina gruppi di lavoro ricorrendo alla collaborazione del personale delle biblioteche, per la realizzazione di progetti speciali;
- coordina le attività di progettazione, implementazione e aggiornamento delle pagine web del Settore e delle sezioni del Portale delle Biblioteche relative ai servizi erogati dal Settore;
- cura, per gli aspetti competenza del Settore, il raccordo organizzativo e funzionale con il personale afferente al SBA.

U.O. Sviluppo performance dell'Archivio istituzionale della ricerca e servizi bibliometrici: Maria Francesca D'Asaro - D

- Supporta il Responsabile del Settore nella pianificazione e nel coordinamento delle attività connesse alla migliore gestione dell'Archivio istituzionale della ricerca
- progetta controlli di qualità per garantire la completezza e la comprensibilità dei dati depositati
- contribuisce alla definizione e documentazione dei flussi di lavoro dell'Archivio istituzionale della ricerca
- formula proposte per la migliore definizione delle tipologie bibliografiche e degli step necessari nel workflow di autoarchiviazione e validazione dei materiali della ricerca dell'Archivio istituzionale
- esamina gli esiti dei processi di autovalutazione dei prodotti della ricerca ai fini della programmazione di azioni di sviluppo della performance dell'Archivio istituzionale della ricerca
- verifica e controlla possibili implementazioni a scopo migliorativo delle funzionalità dell'Archivio istituzionale della ricerca
- cura l'aggiornamento dei materiali orientamento e di ausilio agli autori per l'auto-archiviazione dei lavori scientifici nelle diverse collezioni digitali di Ateneo dell'Archivio istituzionale della ricerca
- cura l'esposizione e la disseminazione dei metadati e, laddove possibile, del full text dei prodotti
- progetta piani di recupero dei contenuti pregressi dell'Archivio
- supporta il Responsabile del Settore nell'attività di gestione del "Gruppo di lavoro per la gestione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

del repository istituzionale e per l'accesso aperto" previsto dal "Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica"

- fornisce assistenza agli utenti dell'Archivio istituzionale della ricerca sui metadati relativi alle tipologie bibliografiche di materiali della ricerca ai fini dell'auto-archiviazione, e del corretto trasferimento dei prodotti al sito docenti MIUR (loginmiur.cineca.it), incluse le attività di integrazione metadati, eliminazione e de-duplicazione
- progetta attività di raccolta, archiviazione, conservazione e promozione dei dati della ricerca con particolare attenzione alla loro qualità, al formato ed alla documentazione (metadati o informazioni contestuali)
- fornisce consulenza agli autori di Ateneo sulla conoscenza e l'uso degli strumenti bibliometrici per la massimizzazione dell'impatto della ricerca;
- fornisce consulenza agli autori sul calcolo degli indicatori di produttività e impatto estratti dai principali database citazionali;
- fornisce consulenza agli autori per la creazione del profilo bibliometrico individuale di ciascun docente e ricercatore nei database citazionali, per l'eventuale disambiguazione dei profili autore e per l'aggancio del profilo con ORCID;
- fornisce consulenza nella ricostruzione del profilo bibliometrico dell'istituzione e dei soggetti e gruppi di ricerca a fini statistici e di benchmarking con altre istituzioni nazionali e internazionali.

FSP Sistemi online di accesso ai materiali documentari della ricerca: Maria Concetta Stella - B

- Supporta l'attività di gestione, configurazione ed aggiornamento di applicazioni per l'accesso aperto ai materiali documentari della ricerca;
- supporta l'attività di raccolta e gestione di dati relativi alla qualità della ricerca;
- supporta l'integrazione dei diversi sistemi informativi di Ateneo per la gestione dei materiali documentari della ricerca;
- supporta lo sviluppo di servizi per facilitare la preservazione, la manutenzione e la disseminazione dei materiali documentari della ricerca;
- fornisce supporto informatico a possibili implementazioni a scopo migliorativo delle funzionalità del repository istituzionale;
- predispone l'allestimento e la pubblicazione in rete di documentazione tecnica e promozionale;
- gestisce il sito web del Settore e la configurazione dei relativi collegamenti con il Portale di Ateneo.

FSP Open access: Vittorio Tranchina - C

- Supporta la gestione dell'accesso libero e gratuito ai documenti e ai dati della ricerca, nel rispetto delle leggi vigenti sul diritto d'autore e delle politiche editoriali;
- fornisce consulenza agli autori di Ateneo sulle strategie di pubblicazione utili per incrementare visibilità e impatto dei lavori scientifici dell'Ateneo;
- supporta lo sviluppo di servizi per la gestione dei diritti d'autore in relazione alle differenti tipologie di materiale documentario della ricerca (verifica politiche di copyright, contratti editoriali);
- fornisce consulenza agli autori di Ateneo per la verifica delle clausole previste da ciascun editore in merito ai diritti di autoarchiviazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEO (SBA)

UO Polo bibliotecario

Responsabili: Carlo Bonanno (AOUP) – Angelo Bruno – Marianna Buzzotta – Rosaria D'Asdia – Santa La Rocca - D

- Assicura l'organizzazione ottimale del lavoro e delle attività presidiate, definendo le modalità organizzative volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi delle biblioteche, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del SBA;
- provvede ad organizzare l'eventuale rotazione del personale tra i vari punti di servizio del Polo per garantirne la continuità delle attività, la distribuzione delle competenze e la qualità del servizio;
- definisce l'orario di apertura e di servizio al pubblico dei punti di servizio, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'utenza e delle caratteristiche delle collezioni;
- si adopera per garantire e favorire, attraverso la migliore organizzazione del lavoro, attività, servizi e progetti coordinati a livello di Sistema bibliotecario;
- organizza attività di promozione dei servizi, tenuto conto degli indirizzi definiti dalla Responsabile del SBA;
- interagisce, per l'attività di natura economica finanziaria, con i responsabili amministrativi delle strutture presso cui sono allocate le biblioteche e i punti di servizio;
- vigila sul regolare assolvimento delle procedure relative alla registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni;
- si adopera per favorire la conservazione, l'arricchimento, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio bibliografico delle biblioteche del Polo;
- coordina e valida la raccolta e la gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività delle strutture bibliotecarie del Polo;
- cura e valorizza le collezioni documentarie;
- gestisce le presenze e le correlate procedure autorizzative del personale afferente al Polo bibliotecario del quale è responsabile;
- sovrintende alla gestione dell'importo assegnato alla struttura per il lavoro straordinario;
- è componente del Consiglio scientifico del Polo bibliotecario;
- predispone annualmente un Piano di programmazione delle attività delle biblioteche da presentare al Consiglio scientifico e alla Responsabile del SBA;
- predispone annualmente una relazione consuntiva sulle attività svolte nell'anno precedente da presentare al Consiglio scientifico e alla Responsabile del SBA;
- nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA, predispone un documento di sintesi che armonizzi le proposte di acquisizione formulate dai Responsabili delle biblioteche del Polo da sottoporre all'approvazione del Consiglio scientifico e, tenuto conto del Piano acquisti approvato dal CdA, invia al Centro unico di spesa l'elenco del materiale bibliografico da acquisire.

FSP Amministratore del sistema informatico: Roberto Filippone (C) – Francesco Vozza (D)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEIO (SBA)

- Fornisce il supporto informatico per le attività delle biblioteche del Polo;
- supporta le attività di gestione, configurazione ed aggiornamento degli applicativi informatici relativi ai servizi bibliotecari del Polo;
- propone al Responsabile del Polo bibliotecario eventuali implementazioni di applicativi e di processi utili al miglioramento dei servizi;
- collabora alla personalizzazione di applicativi e all'individuazione di soluzioni tecniche per la gestione e la fruizione delle risorse e dei servizi del Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo.

FSP Gestore dei servizi bibliografici: Sandro Walter Di Bartolo (C) – Emiliano Favata (C) – Rita Oliveri (C) – Fiorella Saccone (D) – Fabio Sole (C)

- Supporta il Responsabile del Polo nella implementazione delle migliori pratiche secondo gli indirizzi della Responsabile del SBA per la più efficace erogazione dei servizi di reference, prestito e consultazione;
- effettua, per gli ambiti disciplinari di riferimento, reference specialistico e consulenze agli utenti per ricerche complesse, produzione di bibliografie, tesi, editing, preparazione di materiale didattico, paper, etc.;
- fornisce supporto alle attività di autoarchiviazione e validazione dei prodotti della ricerca nel repository istituzionale;
- fornisce istruzioni per l'uso avanzato e il reperimento delle risorse bibliografiche e informazioni sulla produzione della ricerca, favorisce lo sviluppo di competenze di information literacy;
- supporta il Settore Monitoraggio, analisi e sviluppo dei servizi bibliografici e di reference digitale nella gestione del servizio di reference digitale cooperativo di Ateneo, contribuendo al monitoraggio del workflow e favorendo la condivisione di contenuti e di buone pratiche tra i bibliotecari di reference del Polo e nell'analisi della comunità servita.

UO Biblioteca

Responsabili: Giorgio Badalamenti – Girolamo Badalamenti – Paolo Capodici – Massimo Denaro – Giovanni Di Fede – Marina Galioto – Giovanni Fiori – Maria Rita Inguì – Alessandra Loffredo – Gloria Mangiaracina – Arianna Mocera – Germana Mulé – Filippo Santagati – Valeria Tardo – Sonia Zappulla – D

- Assicura l'organizzazione ottimale del lavoro e delle attività presidiate, definendo le modalità organizzative volte alla più efficace ed efficiente erogazione dei servizi della biblioteca, in relazione agli indirizzi formulati dalla Responsabile del SBA e in raccordo funzionale con il Responsabile del Polo bibliotecario;
- si adopera per garantire e favorire, attraverso la migliore organizzazione del lavoro, servizi e progetti coordinati dagli uffici centrali del Servizio speciale Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo;
- organizza attività di promozione dei servizi, in raccordo funzionale con il Responsabile di Polo e tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO STORICO DI ATENEO (SBA)

- predispone la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività della biblioteca;
- interagisce, per l'attività di natura economica e finanziaria, con il responsabile amministrativo della struttura presso cui è allocata la biblioteca;
- gestisce il personale assegnato alla struttura, garantendo la continuità delle attività e la qualità del servizio;
- gestisce le procedure relative alla registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni;
- cura e valorizza le collezioni documentarie;
- assicura l'applicazione del *Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica*, contribuendo alla validazione dei metadati descrittivi dei prodotti archiviati, vigilando sulla correttezza delle modalità di deposito e autoarchiviazione dei prodotti della ricerca di Ateneo e fornendo supporto agli autori per le relative attività;
- è componente del Consiglio scientifico del Polo bibliotecario;
- nell'ambito delle procedure centralizzate di acquisizione delle risorse bibliografiche del SBA, predispone una proposta di acquisto del materiale bibliografico relativo all'anno successivo da far pervenire al Responsabile di Polo, riceve il materiale ordinato, controlla l'integrità di quanto ricevuto con quanto ordinato, invia al Centro unico di spesa del SBA la dichiarazione di conformità tra ordine e fornitura e segnala eventuali incongruenze;
- predispone annualmente una breve relazione sulle attività svolte in biblioteca da inviare al Responsabile di polo.

FSP Gestore punto di servizio bibliotecario: Carmela Bronzino (C) – Claudia Filiberto (C) – Antonio Geraci (D) – Rosalia Marchese (D) – Ferdinando Panzica (C) – Rita Ragusa (D) – Antonella Vaccaro (C) – Erik Zimbardo (C)

- Assicura, in relazione agli indirizzi formulati dal Responsabile di biblioteca, l'organizzazione del lavoro e delle attività presidiate e il coordinamento delle attività del personale afferente al punto di servizio;
- propone al Responsabile di biblioteca azioni volte alla più efficace e ed efficiente erogazione dei servizi;
- assicura la registrazione/catalogazione delle nuove acquisizioni;
- fornisce supporto alle attività di autoarchiviazione e validazione dei prodotti della ricerca nel repository istituzionale;
- supporta le attività di promozione dei servizi, tenuto conto degli indirizzi della Responsabile del SBA;
- supporta la raccolta e gestione dei dati relativi a spazi, attrezzature, risorse bibliografiche, personale, servizi e attività del punto di servizio;
- predispone annualmente un report sulle attività svolte nel punto di servizio da inviare al Responsabile di biblioteca.