



AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE FORMAZIONE

PIANO FORMATIVO ANNUALE¹

Anno: 2017

Struttura: ASDD

Referente Facilitatore della Formazione: Alina Renditiso

Finalità del piano²:

- a) Proposta piano formativo per esigenze di sviluppo di carattere tecnico-specialistico per l'Area di afferenza e/o
- b) Proposta piano formativo per esigenze di sviluppo di carattere tecnico-specialistico per l'Ateneo

TIPOLOGIA ³	TITOLO ⁴	ESIGENZA RILEVATA e RICADUTE ORGANIZZ. ⁵	DURATA ⁶	DESTINATARI ⁷	N. ⁸	EDIZ. ⁹	DOCENTI ¹⁰	PERIODO ¹¹	NOTE APOS ¹²
Corso	Aggiornamenti sui nuovi contratti editoriali: clausole e opportunità	Periodicamente è necessario aggiornare i bibliotecari sulle novità intervenute nei contratti con i principali editori, le condizioni economiche dei contratti e le condizioni di servizio. La conoscenza di questi aspetti è indispensabile per individuare e pianificare le attività necessarie alla gestione e manutenzione annuale delle risorse acquistate presso gli editori. Inoltre è necessario mettere in grado i bibliotecari di fruire in maniera ottimale di tutte le potenzialità contenute nei contratti stipulati.	3	Responsabili gestionali di biblioteca e loro vice; colleghi che si occupano del reference e del servizio di DD	100	2, di cui una nei Campus	Anna Ortigari, Benedetta Riciputi e Annalisa Lombardi (docenti in compresenza)	febbraio	
Seminario	Presentazione del Discovery	E' necessario illustrare ai bibliotecari le principali funzionalità del nuovo metac motore affinché essi stessi e gli utenti possano sfruttarne al massimo le potenzialità	3	Responsabili gestionali di biblioteca e loro vice; colleghi che si occupano del reference, la formazione e più in generale colleghi prevalentemente impegnati sul frontoffice	120	3, di cui una nei Campus	Anna Ortigari, William Faeti, Enrica Zani	maggio-giugno e settembre-ottobre	
Corso	La nuova	A seguito della estensione e	3	Bibliotecari addetti al	60	2	Claudia Rivi, Stefania	maggio	



AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE FORMAZIONE

	piattaforma del Sole 24 ore, ora BancaDati 24	organizzazione dei contenuti, della varietà delle tipologie documentarie e della complessità della ricerca e fruizione delle numerose risorse inserite nella nuova piattaforma documentaria del Sole 24 ore, denominata BancaDati24, è necessario fornire ai bibliotecari le conoscenze necessarie per sfruttare appieno le modalità di interrogazione e reperimento di tutta la documentazione accessibile all'Ateneo.		servizio di reference e alla formazione degli utenti		edizioni	Venturino (Unibo)		
Corso	Accoglienza degli utenti con disabilità in biblioteca e utilizzo delle tecnologie assistive	L'iniziativa intende diffondere buone pratiche e conoscenze utili a favorire l'accesso alle informazioni e ai servizi bibliotecari da parte di utenti con disabilità (in particolare visiva, DSA, motoria), promuovendo anche una maggiore sensibilità da parte del personale bibliotecario e tecnico rispetto ai temi dell'inclusione e della pari opportunità nell'accesso al sapere.	8 suddivise in 2 incontri	Il primo modulo del percorso, di carattere generale e introduttivo sui temi della disabilità, è rivolto al personale bibliotecario delle strutture che hanno approntato (o sono in procinto di farlo) specifici servizi e postazioni dotate di tecnologie assistive per utenti con bisogni speciali.	50	1 (lo scorso anno lo avevamo fatto per i Campus)	1 modulo: Prof.ssa Caldin,: Le competenze relazionali utili all'accoglienza degli utenti con disabilità. Prof. Chattat: La cultura dell'accessibilità e le buone prassi per l'inclusione degli studenti disabili. Prof. Bonifacci: Dislessia nell'arco di vita: le difficoltà di apprendimento (DSA) all'università, dalla valutazione agli strumenti compensativi. D.ssa Marta Nicotra e D.ssa Sara Beltrammi: Accessibilità al materiale didattico per studenti con disabilità e con DSA. 2 modulo: Dr. Gian	aprile	



AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE FORMAZIONE

							<p>Luca Missiroli: Presentazione dell'esperienza maturata negli anni del SSD</p> <p>Dr. Simone Romagnoli: Applicazione pratica delle procedure di adattamento per trasformare un testo dal formato cartaceo in un documento digitale</p> <p>Studentessa con DSA: - Le esigenze e le esperienze degli studenti con DSA rispetto ai materiali didattici e alle biblioteche.</p> <p>Studente con disabilità visiva: - Le esigenze e le esperienze degli studenti non vedenti rispetto ai materiali didattici e alle biblioteche.</p>		
Corso	ACNP: aggiornamento del Catalogo Collettivo Nazionale dei Periodici, compresa la parte sulla gestione dei periodici	Adesione di nuove biblioteche ad ACNP	15	Personale delle biblioteche addetto alla gestione dei periodici, degli spogli e dell'aggiornamento delle informazioni anagrafiche delle biblioteche.	75	3	Vincenzo Verniti Alessandra Mariani UNIBO (un solo docente per edizione!)	febbraio-dicembre	



AMMINISTRAZIONE GENERALE
 AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE
 SETTORE FORMAZIONE

	elettronici								
Corso	ACNP: Gestione amministrativa (GAP)	Adezione di nuove biblioteche ad ACNP-GAP	14	Personale delle biblioteche addetto alla gestione amministrativa dei periodici (registrazione fascicoli, solleciti, etc.)	40	2	Orietta Bonora UNIBO	aprile e settembre	
Corso	Gli archivi culturali in biblioteca: documenti e libri nei fondi personali delle biblioteche d'Ateneo.	Gli archivi culturali, costituiti da libri e documenti (carte, fotografie, quaderni, oggetti) appartenuti a persone e personalità, hanno bisogno, all'ingresso in una biblioteca di avere uno specifico trattamento. I bibliotecari necessitano acquisire conoscenze e competenze legate a tutti gli aspetti di tale trattamento: per la corretta conservazione dei materiali (condizionamento, collocazione, parametri igrometrici, ecc.); quelle per la loro gestione (criteri di riordino e inventariazione, sistemi e regole di descrizione documentaria e bibliografica, con particolare riferimento alle note d'esemplare e di possesso, metadazione dei dati); per la loro valorizzazione (produzione di inventari cartacei e on-line, schede fondo e soggetto produttore, mostre ed esposizioni).	55 (moduli da 7 ore ciascuno: 1) Gli archivi culturali: cosa sono, come si conservano (7 ore) 2) Riordino e inventariazione del materiale documentario (14 ore) 3) Riordino e inventariazione del materiale fotografico (14 ore) 4) Conservazione e inventariazione degli oggetti (7 ore) 5) La biblioteca d'autore: criteri di collocazione, descrizione, gestione (7 ore)	Bibliotecari responsabili di biblioteca, catalogatori, addetti alle collezioni speciali e alla gestione delle collezioni.	50	1	Federica Rossi (UNIBO) e due docenti esterni	aprile-maggio	



AMMINISTRAZIONE GENERALE
 AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE
 SETTORE FORMAZIONE

			6) Strumenti cartacei e on-line: inventari, cataloghi e mostre (14 ore)						
Corso	Lo stato della catalogazione semantica nel Polo SBNUBO: Classi e Soggetti	Far conoscere i cambiamenti nella gestione della catalogazione semantica in Polo: •applicazione del Nuovo Soggettario di Firenze; •gestione dei soggettari di riferimento in Polo; •attività di bonifica in corso relative alla Classificazione Decimale Dewey; •integrazione del catalogo con Webgis.	6 ore Soggetti per tutto il polo+2 ore classi per tutto il polo in giorni diversi. Inoltre estensione di 4 ore per soggetti +2 ore per classi per bibliotecari Unibo, in due giorni distinti	Personale delle biblioteche del Polo UBO addetto alla catalogazione semantica e personale delle biblioteche d'ateneo addetto alla catalogazione semantica.	circa 100 per il Polo circa 60 per le biblioteche Unibo	2 edizioni	Raffaella Gaddoni (Unibo) o collaboratrici	settembre	
Seminario	SEBINA NEXT: il nuovo gestionale in arrivo	Far conoscere gli aspetti caratterizzanti del nuovo software che entrerà nell'uso di Polo nel 2018.	4 ore;	Personale delle biblioteche del Polo UBO addetto alla catalogazione semantica e personale delle biblioteche d'ateneo addetto alla catalogazione semantica	600	2 edizioni	Raffaella Gaddoni (Unibo)	novembre	
Corso	Corso di base di indicizzazione per soggetto	Far conoscere ai bibliotecari di ateneo che non ne siano già a conoscenza, le basi teoriche dell'indicizzazione per soggetti e fornire loro gli strumenti necessari per il trattamento dei soggetti all'interno di SOL, nel Polo SBN UBO	12 ore suddivise in 2 gg da 6 ore	Bibliotecari di ateneo che non abbiano mai ricevuto formazione nell'ambito della catalogazione semantica, con particolare riguardo all'indicizzazione per	30	1 edizione	Raffaella Gaddoni (Unibo)	gennaio	



AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE FORMAZIONE

				soggetto					
Corso	Corso di base di Classificazioni Decimale Dewey	Far conoscere ai bibliotecari di ateneo che non ne siano già a conoscenza, le basi teoriche della Classificazione Decimale Dewey fornire loro gli strumenti necessari per il trattamento dei simboli di classificazione all'interno di SOL, nel Polo SBN UBO.	7 ore: una giornata	Bibliotecari di ateneo che non abbiano mai ricevuto formazione nell'ambito della catalogazione semantica, con particolare riguardo alla Classificazione Decimale Dewey.	30	1 edizione	Raffaella Gaddoni e/o collaboratrici	gennaio	
Seminario	SEBINA YOU: nuove frontiere	Far conoscere ai bibliotecari del Polo SBN UBO le modifiche e le innovazioni apportate al catalogo SEBINA YOU.	3 ore	Personale delle biblioteche del Polo UBO.	600	2 edizioni	Raffaella Gaddoni (Unibo)	ottobre	
Ciclo di seminari	Il libro e le biblioteche di fronte alle sfide della conoscenza	Per arricchire i contenuti della formazione con tematiche che vadano oltre l'utilizzo degli applicativi gestionali si propone di realizzare un terzo ciclo di seminari su temi di più ampio respiro culturale in merito ai grandi cambiamenti in atto nel mondo della biblioteconomia nazionale ed internazionale	3 ore	Tutto il personale bibliotecario	200	3 edizioni	Da definire	marzo-aprile e ottobre-novembre	
Corso	Digitocs: Indici e sommari in Opac	Formazione periodica sulle finalità del servizio e le funzionalità dell'applicativo necessaria per coprire il turnover di personale sul servizio e garantire la continuità di erogazione alle strutture che vi hanno aderito.	8 ore	Personale dedicato al servizio	30	1 edizione	Elena Martoni, Francesco Casadei (unibo)	gennaio-febbraio	
Corso	AMS Tesi di Laurea	Formazione sulle novità del servizio a seguito dell'integrazione con l'applicazione Studenti Online	4 ore	Personale dedicato al servizio, tutto il personale bibliotecario, personale delle segreterie studenti, amministrativi	40	2 edizioni	Roberta Lauriola Marialaura Vignocchi (unibo)	gennaio-settembre	



AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE FORMAZIONE

Corso	AMS Tesi di Dottorato	Formazione sull'uso della piattaforma di pubblicazione elettronica di Ateneo delle riviste scientifiche e le caratteristiche del servizio. Aggiornamento e formazione sul nuovo servizio per la rilevazione automatica del plagio in corso di attivazione	4 ore	Personale dell'ufficio dottorato	10	1 edizione	Roberta Lauriola Marialaura Vignocchi (unibo)	febbraio	
Corso	AlmaDL Journals	Formazione sulle novità del servizio a seguito delle modifiche introdotte dall'aggiornamento sw	8 ore	Personale amministrativo a supporto delle redazioni scientifiche	30	2 edizioni	Piero Grandesso Marialaura Vignocchi (unibo)	aprile-ottobre	
Corso	AMS Acta	Formazione sulle novità del servizio a seguito delle modifiche introdotte dall'aggiornamento sw	4 ore	Tutto il personale di biblioteca	40	1 edizione	Roberta Lauriola Marialaura Vignocchi (unibo)	marzo	
TOTALE									

¹ Il Piano formativo annuale ha la finalità di favorire la programmazione complessiva delle attività formative in relazione alle risorse disponibili, agli obiettivi organizzativi e ai fabbisogni individuati. In seguito alla validazione da parte del Settore Formazione, le iniziative formative sono autorizzate; la Struttura proponente può dunque procedere alla compilazione della scheda progetto di ogni singola iniziativa.

² Specificare con una crocetta

³ Specificare la tipologia dell'iniziativa, ad es: corso, seminario, convegno.

⁴ Indicare il titolo, anche provvisorio che si intende dare all'iniziativa.

⁵ Descrivere l'origine dell'esigenza formativa rilevata (es. cambiamenti normativi; cambiamenti organizzativi etc) e indicare le ricadute organizzative attese.

⁶ Specificare la durata in ore dell'iniziativa.

⁷ Specificare la tipologia dei destinatari, es: personale dei dipartimenti che svolge attività amministrativa/contabile in particolare per quanto riguarda la rendicontazione dei costi; personale responsabile della gestione degli edifici; ecc.

⁸ Indicare il numero dei destinatari complessivi dell'iniziativa; ad esempio se si prevedono tre edizioni da 30 partecipanti ciascuna, indicare come numero dei destinatari 90

⁹ Indicare il numero di edizioni previste.

¹⁰ Indicare se il docente individuato è personale strutturato (specificando se t.a. o docente/ricercatore), collaboratore dell'Ateneo o esterno e il nominativo.

¹¹ Indicare il/i mese/i in cui si prevede di erogare l'iniziativa.



AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE FORMAZIONE

¹² Spazio riservato al Settore Formazione