



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA**  
**DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E FORMAZIONE**

*Ufficio Formazione– Via Donzi 5, Modena*  
*Tel.: 059/2056549 – 6550; Fax: 059/2056669*  
*Ufficio Formazione– Viale Allegrì 15, Reggio Emilia*  
*Tel.0522/522008 – fax 0522/522234*

e-mail : [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)  
<http://formazione.unimore.it/>

CORSO

## **“Archivio istituzionale d'Ateneo MoreThesis”**

### **LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI**

Il percorso formativo intende fornire ai partecipanti una illustrazione dettagliata delle scelte e dei passaggi istituzionali sottesi al progetto MoreThesis che hanno condotto l'Ateneo a definire e sperimentare un archivio dematerializzato delle tesi di laurea e di dottorato che funga anche da vetrina delle migliori di esse. Ai bibliotecari partecipanti verrà inoltre illustrata dettagliatamente la composizione dell'archivio sia dal lato front office sia da quello back office.

L'intervento formativo si pone pertanto l'obiettivo di accrescere le conoscenze dei bibliotecari in un'ottica di miglioramento del servizio erogato quotidianamente all'utenza.

### **DESTINATARI**

Personale T/A d'Ateneo che lavora all'interno del Sistema Bibliotecario di Ateneo

### **DURATA DEL CORSO**

Il presente percorso ha una durata complessiva di 4 ore – ore 9,30/13,30  
Sede : Aula P – Facoltà di Giurisprudenza , Via S. Geminiano, 3 - MODENA

### **DOCENTE/I DEL CORSO**

DR.SSA MARIA CRISTINA BELLOI: Responsabile formazione CSBA

DR.SSA VERONIQUE FIORINI : CSBA di UniMORE

### **METODO DI INSEGNAMENTO**

Lezione frontale e case studies

### **MATERIALI DIDATTICI**

Eventuale materiale didattico, predisposto dalle Docenti, verrà pubblicato sul sito dell'Ufficio Formazione di Ateneo : <http://formazione.unimore.it/>

## **FREQUENZA - VERIFICA FINALE – ATTESTATO**

La presenza sarà rilevata all'entrata ed all'uscita, mediante apposizione della firma su apposito foglio presenze predisposto dall'Ufficio Formazione.

Il dipendente che ritarda l'ingresso o che deve anticipare l'uscita dall'aula, è tenuto ad apporre a fianco della firma l'ora effettiva di arrivo o di uscita.

La partecipazione al seminario è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Al termine del corso ai partecipanti che abbiano frequentato almeno il 75% delle ore complessive previste verrà rilasciato Attestato di frequenza.

## **CONTROLLO DI QUALITÀ**

Al termine del percorso formativo sarà consegnata ad ogni partecipante una scheda di valutazione circa il contenuto, le modalità e l'esito del corso stesso.

Il controllo di qualità relativo al corso è finalizzato all'acquisizione di utili elementi per l'efficace organizzazione dei futuri corsi di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti universitari.

## **RESPONSABILE SCIENTIFICO**

DR.SSA MARIA RAFFAELLA INGROSSO – Dirigente CSBA di UniMORE

## **RESPONSABILE ORGANIZZATIVO**

ORIELE MELLONI - Ufficio Formazione - sede di Reggio E. – Università di Modena e Reggio Emilia (tel. 0522/522008 - fax 0522/522234, e-mail: [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it))

## **PROGRAMMA**

### **19 MARZO 2012 - ORE 9,30/13,30**

***DR.SSA MARIA CRISTINA BELLOI - DR.SSA VERONIQUE FIORINI***

- MoReThesis: archivio istituzionale OA
- Gli archivi istituzionali nel contesto italiano
- Storia del progetto MoReThesis
- Anatomia dell'archivio MoReThesis
- Criticità e sviluppi

QUESTIONARIO FINALE DI GRADIMENTO