



**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 Allegri 15, Reggio Emilia
Tel.0522/522008 – fax 0522/522234*

e-mail : formazione@unimore.it
<http://formazione.unimore.it/>

CORSO SBA

“Gli e-book nelle Università”

LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI

Il percorso formativo si sviluppa lungo tre direttrici: in primo luogo viene proposto un approfondimento del contesto di riferimento relativo agli e-book: contesto culturale, mercato editoriale, tecnologia, servizi, diritti, biblioteche, utenti. Inoltre, verranno illustrati i peculiari aspetti organizzativi che la gestione e la fruizione dei libri elettronici assumono nelle biblioteche accademiche. Completerà il corso uno sguardo alle esperienze italiane e internazionali in un'ottica di benchmarking.

Al termine del corso i frequentanti avranno acquisito una conoscenza aggiornata delle caratteristiche che il libro elettronico assume nel contesto in evoluzione del modo accademico e saranno in grado di migliorare i servizi di biblioteca legati alla gestione e utilizzo della biblioteca digitale di Ateneo.

DESTINATARI

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

DURATA DEL CORSO

Il presente percorso ha una durata complessiva di 8 ore – ore 9,00/13,00 – 13,30/17,30

Sede : Aula Q – Dipartimento di Giurisprudenza , Via S.Geminiano,3 - MODENA

DOCENTE DEL CORSO

ORTIGARI Anna – Università degli Studi di Bologna

Responsabile Unità di processo Negoziazione, Monitoraggio e gestione consortile e inconsortile delle risorse elettroniche presso Area Sistemi Dipartimentali e Documentali (ASDD)

METODO DI INSEGNAMENTO

Lezione frontale e case studies

MATERIALE DIDATTICO

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

CREDITI FORMATIVI

N°2 Crediti formativi a superamento, con esito positivo, della prova di verifica finale

(ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento di Ateneo per la Formazione, l'Aggiornamento ed i Crediti Formativi del personale Tecnico Amministrativo, approvato dal C.d.A. in data 30/04/2008).

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 corso è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Il percorso formativo si concluderà con una verifica finale di apprendimento e, a superamento della stessa con esito positivo, verrà rilasciato un Attestato di valutazione con l'indicazione dell'esito e dei crediti conseguiti a coloro che frequenteranno per una percentuale di presenza non inferiore al 75% del totale complessivo del corso.

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

MARIA CRISTINA BELLOI – Coordinatore Gestione risorse documentarie, Sviluppo e Comunicazione SBA

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

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

PROGRAMMA

4 FEBBRAIO 2014

ORE 9,00/13,00 – 13,30/17,30

ANNA ORTIGARI

- 1) Test iniziale sul grado di conoscenza e di diffusione degli e-book nell'Ateneo;
- 2) Elementi costitutivi dell'e-book e principali differenze rispetto al periodico elettronico;
- 3) Il contesto di riferimento e le principali differenze rispetto al libro cartaceo: contesto culturale, mercato editoriale, tecnologia, servizi, diritti, biblioteche, utenti ;
- 4) Processo e modello organizzativo: dall'acquisizione alla gestione dei servizi per le Biblioteche dell'Ateneo;
- 5) Competenze per bibliotecari e utenti: quale formazione per un processo di cambiamento in continua evoluzione;
- 6) Uno sguardo altrove: esperienze significative in Italia e all'estero;
- 7) Indagine nazionale: problematiche tuttora aperte;
- 8) Un sguardo al futuro;

Durante il corso verranno proposte esercitazioni pratiche

TEST DI VERIFICA FINALE

QUESTIONARIO FINALE DI GRADIMENTO (per e-mail)