



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

*Ufficio Formazione– Via Donzi 5, Modena*  
*Tel.: 059/2058330 – 8349; Fax: 059/2058361*  
*Ufficio Formazione– Viale Allegri 15, Reggio Emilia*  
*Tel.0522/522008 – fax 0522/522234*

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

CORSO

**“LA REVISIONE COORDINATA DELLE RACCOLTE  
BIBLIOGRAFICHE”**

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

Il percorso formativo intende fare acquisire ai partecipanti maggiori competenze per utilizzare un metodo condiviso di revisione sistematica delle raccolte bibliografiche ai fini della riorganizzazione e degli scarti del materiale bibliografico delle biblioteche universitarie.

L'intervento formativo si pone pertanto l'obiettivo di accrescere le conoscenze del personale al fine di consentire il miglioramento e l'ottimizzazione del lavoro che svolgono di consueto i bibliotecari nelle diverse strutture bibliotecarie 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 4 ore – ore 9,30/13,30

Sede : Sala Riunioni – SIRS, Via Campi 213/b MODENA

**DOCENTE DEL CORSO**

CAVAZZI Raffaella – B.U. Area Economica di Ateneo , Referente per l'acquisizione e la catalogazione dei libri stranieri, libri di testo e opere in consultazione

**METODO DI INSEGNAMENTO**

Lezione frontale e case studies

## MATERIALE DIDATTICO

Eventuale materiale didattico, predisposto dal Docente, 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 corso è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Al termine del percorso formativo verrà rilasciato un attestato di frequenza 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 di Modena e Reggio Emilia (tel. 0522/522008 - fax 0522/522234, e-mail: [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it))

## PROGRAMMA

**4 MARZO 2014 - ORE 9,30/13,30**

***Raffaella Cavazzi***

La revisione del patrimonio: criteri bibliografici e modalità operative

- I fondamenti della revisione
- La demanialità delle raccolte e i problemi giuridico-amministrativi
- L'analisi: i metodi di valutazione
- La revisione coordinata

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO (*e-mail*)