



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

e-mail : formazione@unimore.it

<http://formazione.unimore.it/>

CORSO

**“LO STACK MANAGEMENT: LA GESTIONE DELLE COLLEZIONI SUGLI
SCAFFALI DELLA BIBLIOTECA”**
(Spunti dal corso di Manuela d’Urso)

LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI

Il percorso formativo intende fare acquisire ai partecipanti competenze su un migliore metodo di gestione degli scaffali e degli spazi in biblioteca con particolare riguardo alla programmazione degli spostamenti di materiale bibliografico all'interno 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

MONTINARO Laura – Sistema Bibliotecario Ateneo - B.U. Area Scientifico-Tecnologica

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)

ROGRAMMA

21 MARZO 2014 - ORE 9,30/13,30

LAURA MONTINARO

- La gestione degli scaffali all'interno dei servizi al pubblico: contesto italiano e anglosassone;
- La Pianificazione, la gestione e il controllo delle collezioni sugli scaffali;
- L'organizzazione del servizio: ricollocazione, shelf-reading, la ricerca di un libro;
- Cenni su: gestione degli spazi, spostamenti, modulistica e strumenti dalla rilevazione statistica.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO (*e-mail*)