Div. IV/2/AC/CS

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Determina Rep. n. 13553/2017 del 22 Novembre 2017 con la quale, a decorrere dalla medesima data, sono stati assunti i seguenti provvedimenti organizzativi:

- è stata costituita la Direzione Servizio Bibliotecario d'Ateneo (Direzione SBA) con contestuale disattivazione della Divisione coordinamento biblioteche;
- il personale della Divisione coordinamento biblioteche e delle 21 biblioteche autonome è confluito nella nuova Direzione;
- la Dott.ssa Giuliana Giustino, Dirigente di II^ fascia, ha assunto l'incarico di Responsabile di Direzione;
- è stato approvato il funzionigramma della struttura.

PRESO ATTO che la determina di cui sopra prevedeva che le attività specifiche della nuova struttura e la loro collocazione all'interno dei singoli settori, uffici e biblioteche sarebbero state formalizzate con successiva determinazione;

PRECISATO che ad oggi la dotazione organica della nuova Direzione si compone di 183 unità;

DETERMINA

1. Missioni della Direzione

La Direzione Servizio Bibliotecario d'Ateneo (Direzione SBA) persegue la finalità di supportare l'attività didattica, di studio e di ricerca svolta all'interno dell'Ateneo. A tal fine:

- mette a disposizione collezioni in formato cartaceo nelle biblioteche e informazione tecnico scientifica in formato elettronico tramite la Biblioteca digitale, con tempestività e qualità, attraverso l'attività di selezione, acquisizione, gestione, sviluppo, organizzazione, valorizzazione, conservazione e messa a disposizione delle risorse;
- valorizza le collezioni rare e di pregio dell'Ateneo attraverso la digitalizzazione e la messa a disposizione delle stesse;
- promuove l'utilizzo ottimale delle risorse informative attraverso l'allestimento di servizi, diversificati per tipologia di utente, per l'accesso al patrimonio librario, la fruizione online con sistemi avanzati di ricerca integrata, e il recupero di risorse non possedute con servizi di *document delivery* e prestito interbibliotecario;
- offre spazi attrezzati, idonei allo studio e alla consultazione dei materiali, con orari ampi di accesso e arricchiti con l'erogazione di servizi di accoglienza, orientamento e formazione all'uso delle risorse;
- organizza sistemi di misurazione, valutazione e *benchmarking* delle attività e dei servizi erogati, al fine di garantire standard elevati e assicurare il miglioramento continuo della qualità;
- garantisce la gestione e lo sviluppo di sistemi di automazione dei processi e dei servizi bibliotecari;
- promuove la cooperazione con altri enti e atenei al fine di costruire servizi bibliotecari integrati sul territorio e, a livello nazionale, per il sistema universitario italiano.

Nel compito di programmazione dello sviluppo delle collezioni e dei servizi in relazione alle esigenze degli utenti, la Direzione è supportata dagli organi di consulenza scientifica definiti dal Decreto Rettorale n. 4344/2017 del 17 Novembre 2017.

2. Responsabile di Direzione

Il dirigente Responsabile di Direzione è chiamato ad assicurare il coordinamento tra i settori, gli uffici e le biblioteche afferenti alla Struttura; a definire le linee di indirizzo, le priorità di

intervento e gli obiettivi generali; a programmare le spese; a elaborare i programmi di attività e definire i risultati attesi, verificando i risultati raggiunti, al fine di assicurare il miglior funzionamento dei processi attribuiti alla Direzione; a garantire la pianificazione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane assegnate; a organizzare progetti di cooperazione bibliotecaria, attraverso convenzioni, al fine di condividere risorse e *know-how* con altri atenei, enti locali e CRUI a livello regionale e nazionale; a collaborare con la Commissione di Ateneo per le Biblioteche (CAB) nell'individuazione delle linee di sviluppo del Servizio bibliotecario; a proporre, in accordo con l'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, linee di indirizzo per la formazione e l'aggiornamento del personale.
Al Responsabile di Direzione competono poteri di spesa, per quanto di sua competenza ed entro i limiti previsti dal vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

3. Funzioni e articolazione interna della Direzione

La Direzione Servizio Bibliotecario d'Ateneo è una struttura complessa organizzata in Settori, Uffici e Biblioteche, secondo la seguente articolazione:

a) Ufficio Pianificazione operativa e Segreteria di Direzione e della CAB;
b) due Settori funzionali:
    - Settore Biblioteca digitale e piattaforme tecnologiche SBA, articolato in:
        - Ufficio Biblioteca digitale
        - Ufficio Piattaforme tecnologiche SBA
    - Settore Servizi centrali per biblioteche e utenti, articolato in:
        - Ufficio Servizi e supporto alle attività di back office
        - Ufficio Coordinamento servizi per gli utenti
c) quattro Settori disciplinari:
    - Settore Biblioteche biomediche che comprende:
        - Biblioteca Alberto Malliani
        - Biblioteca Biomedica di Città Studi e Biblioteca di Scienze del Farmaco in via di accorpamento
        - Biblioteca del Polo centrale di medicina e chirurgia
        - Biblioteca del Polo San Paolo
        - Biblioteca di Medicina Veterinaria
    - Settore Biblioteche giuridico economiche e politico sociali che comprende:
        - Biblioteca di Scienze Politiche «Collotti Pischel»
        - Biblioteca di Studi Giuridici e Umanistici
    - Settore Biblioteche scientifiche che comprende:
        - Biblioteca Biologica, Biblioteca di Chimica, Biblioteca di Fisica e Biblioteca di Informatica in via di accorpamento
        - Biblioteca di Agraria
        - Biblioteca di Matematica «Giovanni Ricci»
        - Biblioteca di Scienze della Terra «A. Desio»
    - Settore Biblioteche umanistiche che comprende:
        - Biblioteca di Filosofia
        - Biblioteca di Lingue e Letterature straniere
        - Biblioteca di Mediazione interculturale e comunicazione
        - Biblioteca di Scienze dell'antichità e filologia moderna
        - Biblioteca di Scienze della storia della documentazione storica
        - Biblioteca di Storia dell'arte musica e spettacolo.

L'Ufficio Pianificazione operativa e la Segreteria di Direzione e della CAB dipendono direttamente dal dirigente Responsabile.
I Capi Settore, nell'ambito delle direttive generali impartite dal dirigente, assicurano la gestione ed il coordinamento del personale assegnato ai rispettivi uffici e biblioteche.

Ufficio Pianificazione operativa

Al fine di garantire una programmazione del Servizio bibliotecario complessiva e allineata alle strategie dell'Ateneo, l'Ufficio supporta il dirigente nelle seguenti attività:

- rilevazione dei fabbisogni, formulazione della proposta di budget della Direzione e programmazione degli acquisti;
- pianificazione del personale della Direzione, con eventuali richieste di personale, formulazione del piano di formazione specifico per il personale SBA in collaborazione con l'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, gestione del personale assegnato;
- monitoraggio e valutazione della *performance* della Direzione, *benchmarking* e gestione della qualità.

Nell'Ufficio è prevista una posizione di *Professional* responsabile dell'attività specialistica di rilevazione e analisi statistica dei dati, a supporto delle decisioni e per il monitoraggio dei servizi.

Segreteria di Direzione e della CAB

- Supporto operativo al dirigente per la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- Segreteria della Commissione d'Ateneo per le Biblioteche e degli altri organi di consulenza scientifica del SBA;
- Gestione del protocollo della Direzione e archiviazione.

Settore Biblioteca digitale e piattaforme tecnologiche SBA

Il Settore garantisce all'interno del Servizio Bibliotecario di Ateneo l'erogazione di servizi evoluti e tecnologicamente avanzati per la fruizione di risorse informative elettroniche e digitalizzate di qualità scientifico-accademica.
Per la selezione delle risorse e lo sviluppo delle collezioni elettroniche e digitali, la Direzione SBA si avvale della consulenza del Comitato scientifico della Biblioteca digitale.

- Ufficio Biblioteca digitale
  Attività:
  - Acquisizione, gestione e monitoraggio dell'uso delle collezioni elettroniche;
  - Implementazione ed erogazione di servizi di accesso e fruizione delle collezioni elettroniche con sistemi avanzati di ricerca e recupero dell'informazione;
  - Assistenza agli utenti della Biblioteca digitale.

- Ufficio Piattaforme tecnologiche SBA
  Attività:
  - Progettazione, implementazione e gestione tecnica dei servizi di Biblioteca digitale;
  - Gestione accesso *off campus* alla Biblioteca digitale;
  - Gestione degli applicativi e delle piattaforme tecnologiche dello SBA, in collaborazione con la Divisione Sistemi Informativi;
  - Progettazione e supporto tecnico, in collaborazione con biblioteche e altre strutture dell'Ateneo, di nuovi servizi per l'accesso ad archivi e collezioni digitalizzate di Ateneo;
  - *Help desk* tecnico.

Settore Servizi centrali per biblioteche e utenti

Il Settore garantisce all'interno del Servizio Bibliotecario di Ateneo l'armonizzazione delle procedure e dei servizi sulla base di buone pratiche per la gestione dei processi. Inoltre il Settore è riferimento per le altre strutture dell'Ateneo in relazione a processi trasversali e per l'introduzione di nuovi adempimenti normativi e amministrativi.

- Ufficio Servizi e supporto alle attività di *back office*.
  Attività:
  - Gestione del sistema di automazione delle biblioteche;
  - Controllo e manutenzione del catalogo;
  - Assistenza e consulenza alle biblioteche su processi catalografici, normativi e amministrativi;
  - Archivio tesi di laurea e dottorato;
  - Procedimenti di acquisto di competenza della Direzione SBA; gestione e monitoraggio dei contratti;
  - *Help desk*.

- Ufficio Coordinamento servizi per gli utenti.
  Attività:
  - Coordinamento dei servizi di *front office* delle Biblioteche;
  - Comunicazione e promozione, anche partecipando alle iniziative di Ateneo di orientamento e accoglienza degli studenti;
  - Gestione del portale SBA;
  - Organizzazione delle attività di accoglienza di personale in *stage,* nell'ambito dei progetti Erasmus e dei tirocini previsti nelle convenzioni stipulate dall'Ateneo;
  - Progettazione di iniziative di potenziamento dei servizi e di allestimento di nuovi servizi, in collaborazione con le Biblioteche.

Settore disciplinare

Il Settore disciplinare è composto da Biblioteche appartenenti ad una stessa area disciplinare. L'aggregazione delle Biblioteche a livello di area disciplinare consente di valorizzare l'identità scientifico-didattica dell'utenza di riferimento con una visione omogenea e, allo stesso tempo, di realizzare obiettivi di razionalizzazione, efficienza e ottimizzazione dell'impiego delle risorse e dei processi.

Il Capo Settore, oltre ad essere Responsabile di una delle Biblioteche del proprio Settore disciplinare, svolge le seguenti attività:

a) rilevare e razionalizzare i fabbisogni del Settore in collaborazione con i Responsabili delle Biblioteche e coadiuvare il dirigente nella programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi e nella definizione degli obiettivi operativi specifici assegnati al Settore;
b) collaborare con il dirigente alla misurazione periodica dello stato di assorbimento del budget e di raggiungimento degli obiettivi del Settore, proponendo eventuali azioni correttive, e di redigere la relazione annuale sull'utilizzo delle risorse assegnate al Settore;
c) gestire il personale del Settore, rilevando e razionalizzando, in collaborazione con i Responsabili di Biblioteca, i fabbisogni di personale e assicurare l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, anche nell'ottica, laddove possibile, di un accentramento di funzioni e processi;
d) collaborare con il dirigente alla programmazione e all'elaborazione di proposte di formazione del personale, sentiti i Responsabili delle Biblioteche;
e) segnalare alla Direzione SBA, sentiti i Responsabili delle Biblioteche, il verificarsi di comportamenti organizzativi non conformi alle norme disciplinari in vigore e/o al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Milano;
f) collaborare con la Commissione scientifica di Settore disciplinare per lo sviluppo delle collezioni e dei servizi.

Biblioteca

La Biblioteca costituisce l'unità organizzativa territoriale di base all'interno della struttura della Direzione.
La Biblioteca provvede all'erogazione decentrata, presso le diverse sedi, del Servizio Bibliotecario, tenendo conto delle esigenze specifiche della propria utenza di riferimento, sia per lo sviluppo delle collezioni che nell'allestimento dei servizi.

La Carta dei servizi bibliotecari d'Ateneo descrive le prestazioni al pubblico assicurate dalle Biblioteche, il loro livello di qualità e le modalità della loro fruizione, nonché le forme di partecipazione degli utenti. I principali servizi offerti dalle Biblioteche sono:

1. Accoglienza dell'utenza e offerta di spazi adeguatamente attrezzati;
2. Orientamento, assistenza e informazione bibliografica;
3. Accesso alle collezioni e consultazione del materiale a scaffale aperto e in magazzino;
4. Accesso a Internet e alla Biblioteca digitale;
5. Consultazione degli Archivi;
6. Servizio di prestito;
7. Servizio libri per gli esami;
8. Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti di materiali non posseduti;
9. Attività di formazione degli utenti all'uso della biblioteca e delle risorse bibliografiche;
10. Informazione e comunicazione;
11. Riproduzione e stampa;
12. Servizi per utenti con disabilità o DSA.

Le principali attività di back office svolte in Biblioteca a supporto dei servizi al pubblico erogati sono:

1. Selezione e acquisizione del materiale bibliografico, gestione della spesa e gestione patrimoniale
2. Catalogazione descrittiva e indicizzazione del materiale bibliografico
3. Collocazione, revisione e conservazione del patrimonio librario
4. Gestione dei periodici

Il Responsabile di Biblioteca svolge le seguenti attività:

a) rilevare i fabbisogni della Biblioteca e coadiuvare il Capo Settore nella definizione degli obiettivi operativi in relazione al budget, nella programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi, nella misurazione periodica dello stato di assorbimento del budget e di raggiungimento degli obiettivi;
b) redigere la relazione annuale sull'utilizzo del budget assegnato alla Biblioteca relativamente alle risorse bibliografiche, predisposta d'intesa con il Direttore Scientifico;
c) provvedere a tenere le scritture di inventario relativamente al materiale bibliografico della Biblioteca;
d) assicurare l'organizzazione dei servizi e del personale assegnato alla Biblioteca, coerentemente con l'orientamento del Settore;
e) assicurare il buon andamento del servizio erogato e predisporre la documentazione utile alla Commissione scientifica di Biblioteca per esprimere la valutazione sull'andamento dei servizi attivati;
f) collaborare con la Direzione Patrimonio Immobiliare per assicurare l'accessibilità e la fruibilità degli spazi assegnati alla Biblioteca;
g) collaborare con l'Ufficio del Servizio prevenzione e sicurezza sul lavoro per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
h) collaborare con la Commissione scientifica di Biblioteca per lo sviluppo delle collezioni e dei servizi;

i) coordinare il personale direttamente gestito, motivando, assegnando attività e controllandone l'operato.

Due Biblioteche prevedono, nel loro organico, anche posizioni di *Professional* per lo svolgimento di attività specifiche riguardanti la gestione dei periodici, la gestione amministrativo contabile e la gestione dei servizi al pubblico:
Biblioteca di Scienze Politiche «Collotti Pischel»: 2 *Professional*;
Biblioteca di Studi Giuridici e Umanistici: 3 *Professional*.

Il Direttore Generale
Walter Bergamaschi

BERGAMASCHI WALTER
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO/80012650158
29.11.2017 15:29:18 UTC