



POLITECNICO DI BARI
Biblioteca

"Michele Brucoli"

POLITECNICO DI BARI
Codice ADO: 000
Num. Prot.: 0003119 / 2014
Data: 13/03/2014
PROTOCOLLO IN ARRIVO
Classif.: V/5

Bari, 13-03-2014

Prot. n. 28/2014

**Al Direttore Generale
del Politecnico di B A R I**

OGGETTO: Relazione finale sull'attività svolta – anno 2013

Con riferimento all'oggetto, invio una breve relazione sull'attività svolta in relazione agli obiettivi specifici ed operativi proposti per l'anno 2013, che ritengo siano stati raggiunti.

In sintesi:

**Obiettivo n. 1 anno 2013: Miglioramento del servizio Front-Office e della
Ricerca on-line del patrimonio librario della
Biblioteca.**

Si è provveduto ad una ricognizione sui cataloghi informatici nell'ambito del sistema integrato per la gestione delle Biblioteche del Politecnico di Bari Aleph 500 versione 18, correggendo ed affinando, in particolare, ma non solo, i records più antichi, elaborati da cooperative esterne, presenti nei cataloghi delle monografie e delle tesi di laurea e di diploma, nonché logicamente nel catalogo unico di Ateneo.

Inoltre, si è proseguito, in tempo reale, nella catalogazione delle monografie acquistate per la Sede di Bari, nonché di tutte le tesi di laurea e di dottorato pervenute, da parte del sottoscritto e dei miei collaboratori (sig. Sollazzo Luigi, sig.ra Mancini Grazia).

Ne consegue – grazie anche all’orario prolungato (8.30-20.00 per cinque giorni alla settimana) ed alla chiusura temporanea di altre Strutture, un incremento dell’utenza quantificabile tra il 10 ed il 15 % con tutte le conseguenze positive e non che ciò comporta.

**Obiettivo n. 2 anno 2013: Miglioramento del servizio Front-Office nel Centro
Stampa e nell’Aula Multimediale.**

Lo storico servizio (dal 1974) di fotocopiatrice offerto dal Centro Stampa mostra il passare del tempo: per questo motivo non è stata richiesta la sostituzione delle fotocopiatrici, con la speranza che si ridefinisca il servizio in un altro contesto e con tecnologie ed offerte più consone ai nostri giorni.

In compenso è cresciuta l’attività di stampe da files presso l’Aula Multimediale per cui si è decisa ed ottenuta la sostituzione dei 6 PC esistenti per migliorare e magari velocizzare ulteriormente il servizio.

Devo aggiungere che entrambe le Strutture hanno goduto e godono tuttora del favore degli studenti per cui è necessario provvedere e garantire anche per il futuro, ripeto su basi più moderne, la loro esistenza, creando il sospirato Centro Documentazione e Copie autonomo ed unico per tutto il Politecnico nel nostro Campus.



Il Responsabile della Biblioteca
Dott. Francesco Sotile

OBIETTIVO n. 1 ANNO 2013

DESCRIZIONE:

Miglioramento del servizio Front-Office e della Ricerca on-line del patrimonio librario della Biblioteca.

PROGETTUALITA':

A) Attività:

Controllo dei Cataloghi (Libri, Periodici, Tesi) della Biblioteca nell'ambito del sistema informativo integrato in Aleph per la gestione delle Biblioteche del Politecnico di Bari.

B) Fasi e Modalità di Attuazione:

- Affinamento ed eventuali correzioni dei records esistenti, in particolare quelli più antichi, elaborati da cooperative esterne.
- Ampliamento dei cataloghi con le nuove acquisizioni
- Immissioni dei dati da parte delle unità formate.

C) Indicatori:

- Aumento del numero degli utenti riscontrabile dall'apposito registro d'ingresso.
- Riduzione dei tempi d'attesa nella ricezione di tesi e periodici e dei testi più antichi e/o meno consultati (è materiale sito nei magazzini).



OBIETTIVO n.2 ANNO 2013

DESCRIZIONE:

Miglioramento del servizio Front-Office nel Centro Stampa e nell'Aula Multimediale annessi alla Biblioteca.

A)ATTIVITA':

-Ad un a diminuzione del servizio fotocopie ha fatto riscontro un incremento delle stampe da files. Il servizio comunque sarà rimodulato da una commissione creata ad hoc dato che è inevitabile un potenziamento legato alle nuove tecnologie.

B)FASI E MODALITA' DI ATTUAZIONE:

-Presso il Centro Stampa è possibile per lo più fotocopiare il materiale didattico depositato dai nostri Docenti e, con la disponibilità delle macchine, effettuare le stampe per cui è comunque preposta L'Aula Multimediale.

C)RISORSE:

-Umane: 2 unità di ruolo nei due settori affiancati da studenti part-time
-Finanziarie: gli introiti servono per lo più all'acquisto della carta e dei materiali di consumo esclusi dai contratti di assistenza delle fotocopiatrici.

D)INDICATORI:

-Introiti dei servizi di fotocopiatrice e stampa.

-Soddisfazione degli studenti favorevoli ad ogni ulteriore forma di potenziamento come testimoniato dal finanziamento ex lege 390/91 per i nuovi PC destinati all'Aula multimediale.



F. G. L.