

Da "sdraiati" ad "arruolati": gli studenti 150 ore nelle biblioteche Unimore

***Biblioteche oggi trends
L'utente come risorsa***

13 settembre 2016



Sistema Bibliotecario di Ateneo

Biblioteca
Scientifica
Interdipartimentale

Biblioteca
Giuridica

Biblioteca di
Ingegneria



Biblioteca
Umanistica

Biblioteca
Interdip. di
Reggio Emilia

Biblioteca di
Economia

Biblioteca
Medica

1332
posti lettura

727.000
documenti

55
ore di apertura
settimanale
media

77 studenti
150 ore
a.a. 2015/16

n. ore di
collaborazione:
11.000 – 11.500

46.081
prestiti in un
anno

20.622
utenti
potenziali



Tutto bene, ma...



Definire
formare
organizzare
valutare

Tanti
studenti,
tante ore

A contatto
con il
pubblico

Utenti e
componenti
dello staff: un
doppio ruolo
da utilizzare
al meglio

Competenze
silenti

Flessibilità
nell'orario:
conciliare le
esigenze dello
studente e
della biblioteca



LINEE GUIDA SBA GESTIONE STUDENTI 150 ORE

coggle
made for free at coggle.it



LOGO DELLA
BIBLIOTECA



Caro "studente 150 ore" ... benvenuto!

Ora fai parte dello staff *(indicare il nome della biblioteca)*, ecco cosa devi sapere :

Le tue mansioni sono prevalentemente quelle descritte qui sotto, ma il personale potrà richiederti, al bisogno, di svolgerne altre:

✓ *(Ogni biblioteca indica le mansioni dei propri studenti 150 ore)*

La tua presenza per noi è importante, per questo occorre che tu segua le norme sul rispetto dell'orario di servizio, in particolare:

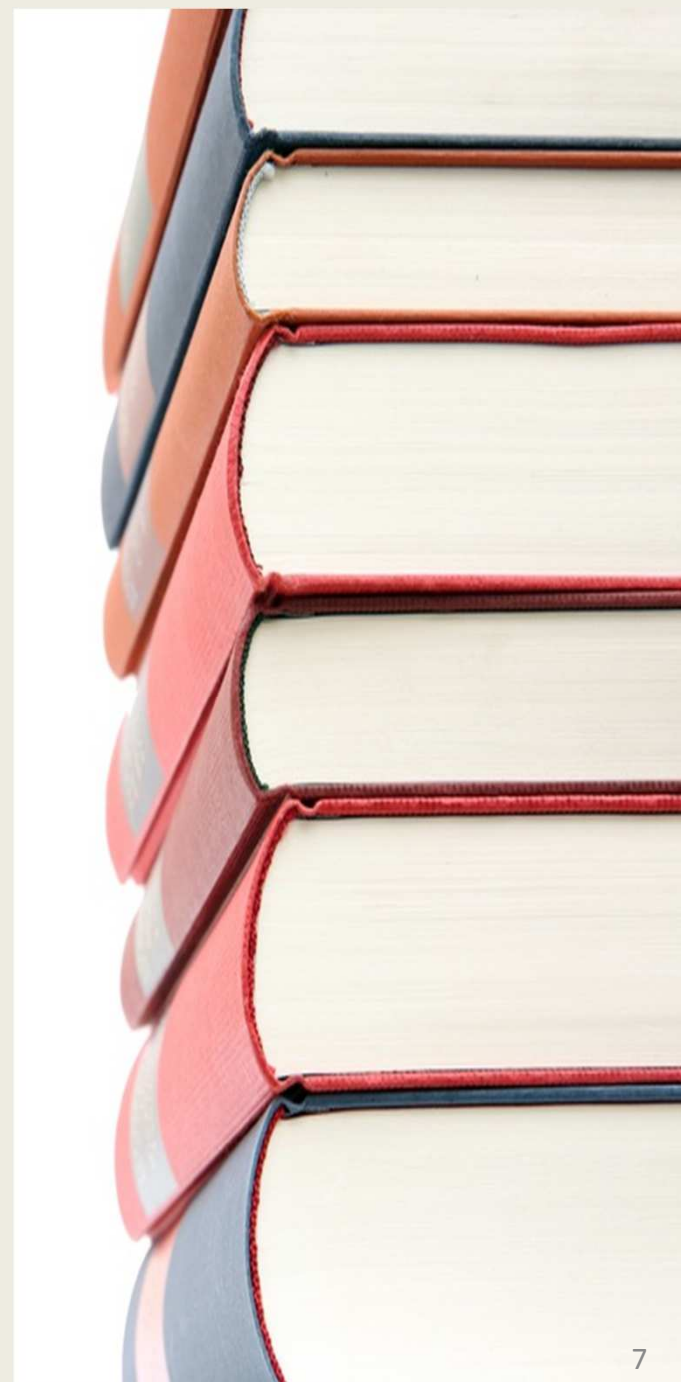
- ✓ Ricorda di timbrare sempre le entrate e le uscite sull'orologio marcatempo
- ✓ Devi concordare con il personale della biblioteca i turni di servizio (mattina e pomeriggio), segnandoli sul modulo delle presenze e rispettarli.
- ✓ Se rischi di arrivare in ritardo oltre la mezz'ora devi avvisare il personale della biblioteca; se la tua assenza dovesse prolungarsi per l'intera giornata devi inviare una giustificazione scritta tramite e-mail a *(indirizzi mail)*; se l'assenza è superiore ad un giorno ed è dovuta a malattia devi portare il certificato medico.
- ✓ Se effettui una pausa pranzo segnalalo nel modulo apposito *(per le biblioteche che l'hanno istituito)*, avverti i colleghi e timbra l'uscita ed il rientro in servizio.
- ✓ Quando ti assenti dalla tua postazione di lavoro, avverti sempre i colleghi.
- ✓ In servizio non è possibile utilizzare auricolari o cuffiette.

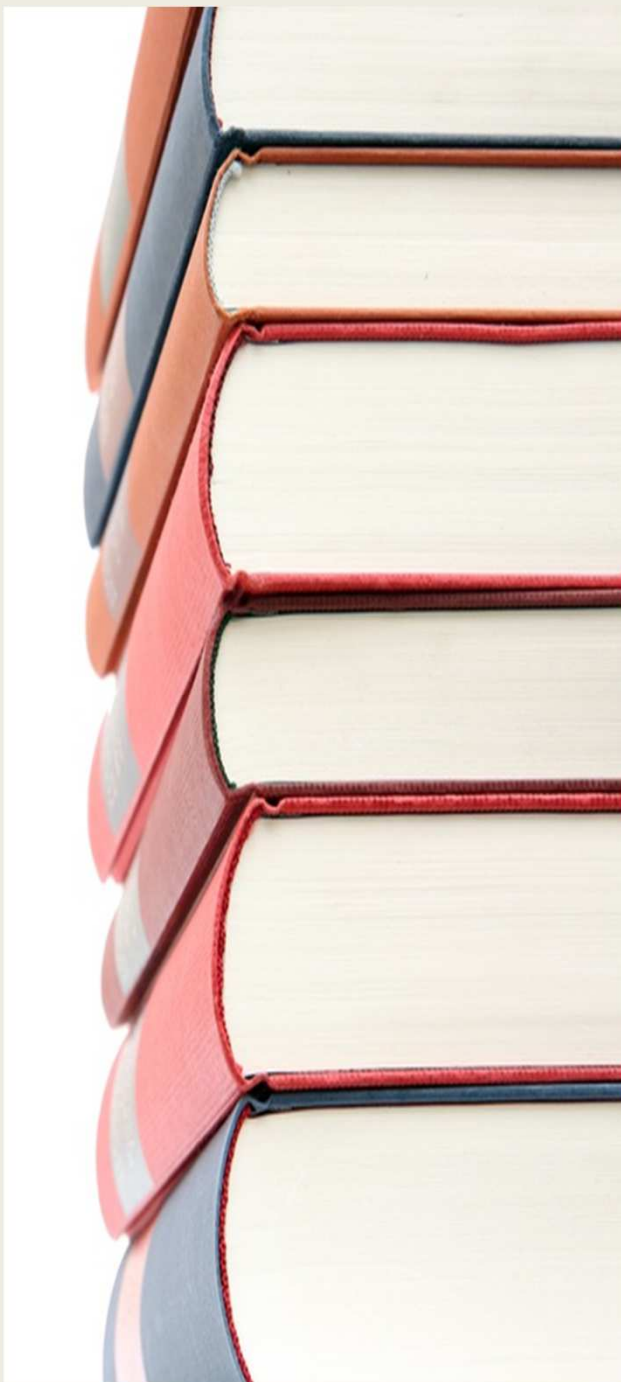
Questa biblioteca è fondata sulla collaborazione e tutti noi ci impegniamo per offrire il servizio migliore possibile ai nostri utenti: ci auguriamo che anche tu condivida il nostro comportamento.

Buon Lavoro!

Lo staff

(indicare i nomi di tutti i colleghi)





La sequenza del colloquio potrebbe essere la seguente:

- il ruolo della biblioteca rispetto alla didattica e alla ricerca: quali sono i dipartimenti che fanno ad essa riferimento e quale tipologia di utenti viene servita (docenti, studenti, laureandi, dottorandi)
- i servizi fondamentali della biblioteca: può essere utile illustrare questa sezione a partire dal sito web della biblioteca, che è anche il luogo dove lo studente, in caso di necessità, può sempre rintracciare tutte le informazioni riguardanti la biblioteca ed essere per quanto possibile autonomo:
 - Catalogo BiblioMO
 - Consultazione e prestito
 - ILL e DD
 - Reference e formazione
 - Chiedi al bibliotecario
 - Fotocopie e stampe da pc
 - Internet e wireless
- Ruoli e mansioni all'interno della Biblioteca (chi fa cosa)
- Assegnazione e descrizione delle mansioni affidate allo studente
- Si suggerisce, infine, di effettuare un **tour della biblioteca** con particolare attenzione alla dislocazione delle diverse tipologie di materiale e alle attrezzature presenti.
- Una parte del colloquio, preferibilmente quella finale, deve necessariamente vertere sulle norme di comportamento da tenere durante il servizio, sia verso i colleghi sia verso gli utenti: rispetto dell'orario, avviso in caso di assenze impreviste, svolgimento corretto del lavoro assegnato, cortesia e attenzione alle richieste del pubblico, compostezza al front office e così via. Per aiutare a non dimenticare quanto detto, è utile consegnare una lettera di benvenuto ([Allegato8](#)) in cui, insieme con l'invito a entrare a pieno titolo nello staff, si ricordano anche le procedure da rispettare.
- A breve sarà disponibile la versione in italiano, inglese e francese.



Feedback





ARRUOLATI!