



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

*Ufficio Formazione– Via Donzi 5, Modena*  
*Tel.: 059/2056549 – 6550; Fax: 059/2056669*  
*Ufficio Formazione– Viale Allegrì 15, Reggio Emilia*  
*Tel.0522/522008 – fax 0522/522234*

e-mail : [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)

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

**CORSO**

**“SBA - LABORATORIO SULLA REDAZIONE DI CARTELLI, VOLANTINI, DEPLIANT,SEGNALIBRI”**

**ANNO 2010**

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

Il Laboratorio formativo nasce dall'esigenza di elaborare cartelli e brochure secondo scelte prestabilite che rispecchino la volontà di trasmettere affidabilità, credibilità, riconoscimento da parte delle biblioteche nei confronti degli utenti. L'obiettivo che si pone il presente laboratorio formativo è quello di compiere, ove possibile, alcune scelte condivise dalle diverse biblioteche del sistema bibliotecario di ateneo (es. intestazione simile, scelta del font,... ) . Si intende quindi offrire al bibliotecario un copione prestabilito e progettato senza dovere ogni volta “ripartire da zero” ed offrire all'utente l'opportunità per riconoscersi ed appartenere ad una rete di biblioteche collegate, familiarizzare con esse e con i servizi da esse erogati.

**DESTINATARI**

Personale del Sistema bibliotecario di Ateneo che predispone il materiale per l'istruzione all'utenza (volantini e cartelli).

**DURATA DEL CORSO**

Il presente percorso ha una durata complessiva di 4 ore - dalle ore 9,30 alle ore 13,30 presso Aula A SI-A.

**DOCENTI DEL CORSO**

Dr.ssa Giulia Valentini -Docente

Dr.ssa Roberta Gallina - codocente in affiancamento

**METODO DI INSEGNAMENTO**

Lezione frontale ed elaborazione in loco di cartelli e brochure

## **MATERIALI DIDATTICI**

I partecipanti potranno consultare la documentazione consegnata in sede corsuale.

## **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 seminario è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Al termine del corso ai partecipanti che abbiano frequentato almeno il 75% delle ore complessive previste, verrà rilasciato un Attestato di partecipazione.

## **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 – Responsabile Formazione 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**

**19 Ottobre 2010 – ore 9,30/13,30**

**Dr.ssa Giulia VALENTINI - docente**

**Dr.ssa Roberta GALLINA – codocente in affiancamento**

Condivisione degli obiettivi dell'incontro;  
Criteri di elaborazione dei cartelli e brochure;

Elaborazione cartelli:

analisi di materiale già predisposto nel corso degli anni precedenti dalle singole biblioteche e di materiale reperito da altri enti (biblioteche, università, musei, ecc...), sia cartaceo che on line;

individuazione di criteri comuni per l'elaborazione di cartelli (lavoro in piccoli gruppi a pc e confronto col gruppo aula);

Elaborazione brochure:

analisi di materiale già predisposto nel corso degli anni precedenti dalle singole biblioteche e di materiale reperito da altri enti (biblioteche, università, musei, ecc...) sia cartaceo che on line;

individuazione di criteri comuni per l'elaborazione di cartelli (lavoro in piccoli gruppi a pc e confronto col gruppo aula).

QUESTIONARIO FINALE DI GRADIMENTO