

Organizzazione del lavoro degli/delle studenti/esse part-time Sede di Architettura anno 2024

Informazioni pratiche

Attività

1. Riordino delle sale e dei depositi librari.
2. Distribuzione del materiale bibliografico collocato nei depositi librari.
3. Controllo dell'ordine della collezione con sistema RFid.
4. Aiuto agli utenti nella ricerca del materiale bibliografico nelle sale.
5. Aiuto agli utenti sull'utilizzo di OneSearch e orientamento corretto all'uso dei servizi della Biblioteca.
6. Istruzioni per l'uso dell'autoprestito.
7. Aiuto al personale nello spostamento della collezione nelle sale e nei depositi. Stampa etichette e inizializzazione TAG RFID.
8. Supporto al personale per migliorare la segnaletica e i servizi offerti. Supporto al servizio di digitalizzazione e di prestito interbibliotecario. Supporto al personale per la cura del materiale archivistico.

Informazioni su Libri e riviste collocati nelle sale

- Ogni studente/ssa durante il proprio turno si occupa della collocazione negli scaffali dei volumi (libri e riviste) depositati sui carrelli dietro il bancone e nelle sale, recupera i volumi lasciati sui tavoli delle sale. Durante lo svolgimento del lavoro lo/a studente/ssa deve sempre comunicare al personale in quale sala si trova ed essere sempre facilmente reperibile.
- Le sale della biblioteca di Architettura sono:
 1. **Sale Prestito** (le prime 4 sale, suddivise in settori contraddistinti da colori diversi contiene la parte più aggiornata della collezione e va tutta in prestito)
 2. **Sala Reference** (terza sala, contraddistinta da colori diversi per settori e dall'etichetta verde REF, contiene libri di consultazione generale, dizionari, etc.). I libri collocati in questa sala non vanno in prestito.
 3. **Sala Didattica** (quarta sala, contraddistinta da colori diversi per settori e dall'etichetta rossa C contiene libri per la didattica). I libri collocati in questa sala non vanno in prestito.
 4. **Sale Periodici** (le ultime 3 sale, contraddistinte da una rilegatura verde contengono una selezione delle riviste in abbonamento corrente della biblioteca)

Informazioni su Libri e riviste collocati nel Pozzo librario (richiesta online)

- Lo/a studente/ssa si occupa del reperimento e della collocazione negli scaffali dei volumi (libri, riviste, tesi).
- Nei depositi sono presenti diverse sezioni, lo/a studente/ssa **deve prestare la massima attenzione nel ricollocare il materiale.**

1. **Vecchie Collocazioni** (monografie con collocazione REG-SAG-MON, etc.)
2. **Ex Fondo di Storia dell'architettura** (monografie con collocazione RECUP e STORI)
3. **Fondo urbanistica** (parziale: solo monografie con collocazione AP-F-TFI-SUA, etc.)
4. **FF** (monografie fuori formato)
5. **RI** (riviste italiane)
6. **RS** (riviste straniere)
7. **RI e RS FF** (riviste fuori formato)
8. **POZZO Dewey** (monografie)
9. **Tesi (1976-2013)**

Informazioni su Libri e riviste collocati al primo piano in Sala Rari (richiesta on-line)

1. **Fondo Berardi, Vagnetti, Mucci** (monografie)
2. **Fondo urbanistica** (parziale: monografie con collocazione PAT-SOC, etc, riviste)
3. **Fondo Antico** (libri pubblicati prima del 1900)
4. **RESER** (Monografie Rare di pregio, solo consultazione)

- Al primo piano sono collocati anche gli **Archivi di architetti**: il materiale archivistico e il fondo antico sono consultati nella sala rari e quindi non devono essere portati in biblioteca al piano terreno.

Informazioni sulla manutenzione della collezione

- Lo/a studente/ssa dovrà occuparsi:
 1. di mantenere l'ordine dei sugli scaffali e di garantire al massimo che i libri siano collocati senza rovinarsi;
 2. di ricoprire i volumi a copertina morbida con la copertina trasparente Colibri;
 3. del restauro dei libri e del controllo sui libri eventualmente da rilegare;
 4. della sostituzione delle etichette usurate.

Informazioni sull'assistenza all'utenza

- Gli utenti possono aver necessità di essere assistiti nelle ricerche in OneSearch per trovare libri, ebook, articoli, etc. e poter usufruire dei servizi online. Lo/a studente/ssa dovrà occuparsi di spiegare agli utenti come muoversi e quindi dovrà conoscere molto bene il funzionamento di OneSearch e i servizi della biblioteca.
- Un altro aiuto molto importante è il recupero di libri che gli utenti non riescono per vari motivi a trovare. Lo/a studente/ssa dovrà impegnarsi attivamente per recuperare il materiale, controllando a catalogo se il materiale è in prestito o in biblioteca e in quale settore, se a scaffale aperto o nei depositi, cercando poi il materiale con determinazione e costanza nei diversi settori della biblioteca.

Informazioni sulle chippatura e sulle etichette

Ogni libro ha un barcode univoco, quindi più copie dello stesso libro hanno un barcode diverso per ogni copia. Bisogna prestare attenzione quando si chippa e si stampano le etichette alla corrispondenza corretta dei barcode.

Quando si stampano le etichette e si inizializza il chip, bisogna fare attenzione al tasto Maiuscolo:

1) quando si digita il barcode per stampare l'etichetta e relativo barcode, il tasto Maiuscolo deve essere **ATTIVO**

INVECE:

2) quando si acquisisce il barcode con il lettore per inizializzare il chip, il tasto Maiuscolo **VA DISATTIVATO** altrimenti il barcode viene acquisito con le minuscole (ufi)

3) se ci si accorge di aver lasciato il tasto Maiuscolo attivo, si deve ripetere l'inizializzazione (appare il msg rosso che avverte che il chip è già inizializzato e quindi basta dare invio per sovrascrivere il nuovo valore con UFI maiuscolo).