

Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura

Responsabile del servizio: Silvia Ruffini

Principali caratteristiche del servizio erogato: Il servizio di prestito è gratuito e personale. Il servizio di prestito è rivolto a: a) studenti iscritti ai corsi di studio e ai corsi di dottorato e a ogni altra attività formativa, personale docente, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e collaboratori esperti linguistici di ruolo dell'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); b) studenti stranieri in mobilità internazionale presso l'Università degli Studi Roma Tre (in seguito definiti "utenti istituzionali"); c) soggetti appartenenti a enti e istituzioni che abbiano stipulato apposite convenzioni con l'Università degli Studi Roma Tre; d) personale docente e studiosi temporaneamente e ufficialmente presenti presso l'Università degli Studi Roma Tre; e) utenti esterni ammessi al prestito per comprovati motivi di studio o ricerca (studenti e docenti di altra Università non convenzionata, soggetti appartenenti a istituzioni e strutture pubbliche e private non convenzionate, ex appartenenti alla comunità universitaria di Roma Tre). Per accedere al servizio è richiesta la documentazione che attesti l'appartenenza a una delle categorie sopra elencate.

Modalità di erogazione: Si accede al servizio registrandosi presso le Biblioteche dell'Università degli Studi Roma Tre. Il prestito è gestito attraverso il sistema elettronico delle biblioteche, che permette di tracciare tutte le operazioni e le informazioni relative. La restituzione può essere fatta, invece, anche da persona diversa. Per ulteriori informazioni consultare il Regolamento del prestito.

Stakeholder Interni: Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB

Stakeholder esterni: Imprese privati / P.A.

Vincoli e riferimenti normativi: Regolamento prestito (2015)

Referente in caso di reclamo: Biblioteca delle arti

Note: Il servizio consente agli utenti di ottenere in prestito esterno i materiali della biblioteca non soggetti a particolari restrizioni di circolazione.

Elenco attività:

Attività n° 1 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Storia dell'arte (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

Responsabile dell'attività: Silvia Ruffini

Unità organizzativa erogante: Biblioteca delle arti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 4

Risorse umane impiegate nell'attività: 2

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 30 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Disponibilità del documento	[Tempestività]	<p>Categoria valore: Tempo giorni</p> <p>Descrizione indicatore: numero di giorni lavorativi necessari per il trattamento fisico e catalografico del documento dall'arrivo in biblioteca alla disponibilità per il prestito</p> <p>Valore minimo: 1</p> <p>Valore massimo: 30</p> <p>Valore attualmente rilevato: 30</p> <p>Valore programmato: 15</p>

Attività n° 2 - Accoglienza, assistenza e verifica utenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

Responsabile dell'attività: Silvia Ruffini

Unità organizzativa erogante: Sviluppo gestione delle collezioni e dei servizi in front-office - Sez. Architettura

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 4

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 0,15 Ore

Attività n° 3 - Accettazione richiesta, recupero e prestito documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

Responsabile dell'attività: Silvia Ruffini

Unità organizzativa erogante: Sviluppo gestione delle collezioni e dei servizi in front-office - Sez. Architettura

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 4

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio - Consegna a mano - Voce - Telefono -

Tempo Medio previsto per l'attività: 0,15 Ore

Attività n° 4 - Gestione rinnovi, solleciti, lettere cortesia, richieste inavase, verifiche (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

Responsabile dell'attività: Silvia Ruffini

Unità organizzativa erogante: Sviluppo gestione delle collezioni e dei servizi in front-office - Sez. Architettura

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 4

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio - Email - Telefono - Voce -

Tempo Medio previsto per l'attività: 1 Giorni

Attività n° 5 - Gestione prenotazioni (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

Responsabile dell'attività: Silvia Ruffini

Unità organizzativa erogante: Sviluppo gestione delle collezioni e dei servizi in front-office - Sez. Architettura

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 4

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio - Email - Telefono - Voce -

Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Aleph - gestionale biblioteche

Tempo Medio previsto per l'attività: 0,15 Ore

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Accessibilità del servizio	[Accessibilità - Accessibilità multicanale]	Categoria valore: Percentuale Descrizione indicatore: percentuale di comunicazioni sulla disponibilità del documento prenotato via web, e-mail o telefono rispetto al numero totale di prenotazioni attivate dagli utenti Valore minimo: 0 Valore massimo: 100 Valore attualmente rilevato: 80 Valore programmato: 90

Attività n° 6 - Restituzione documenti (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

Responsabile dell'attività: Silvia Ruffini

Unità organizzativa erogante: Sviluppo gestione delle collezioni e dei servizi in front-office - Sez. Architettura

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 4

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Consegna a mano -

Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Aleph - gestionale biblioteche

Tempo Medio previsto per l'attività: 0,15 Ore

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
efficacia della policy	[Efficacia - Compiutezza]	Categoria valore: Tempo giorni Descrizione indicatore: numero medio di giorni di ritardo nella restituzione Valore minimo: 0 Valore massimo: 365 Valore attualmente rilevato: 20 Valore programmato: 30

Attività n° 7 - Misurazione, statistiche, valutazione (Servizio: Prestito - Biblioteca di area delle arti. Architettura)

Responsabile dell'attività: Silvia Ruffini

Unità organizzativa erogante: Sviluppo gestione delle collezioni e dei servizi in front-office - Sez. Architettura

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 4

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Aleph - gestionale biblioteche, SiMonLib

Tempo Medio previsto per l'attività: 3 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Pubblicazione delle statistiche di prestito	[Trasparenza - Procedure di contratto]	Categoria valore: Tempo giorni Descrizione indicatore: tempi di pubblicazione del monitoraggio del servizio Valore minimo: 30 Valore massimo: 365 Valore attualmente rilevato: 365 Valore programmato: 365