

## Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo

**Responsabile del servizio:** Silvia Ruffini

**Principali caratteristiche del servizio erogato:** Gli utenti possono proporre l'acquisto di documenti non presenti nelle collezioni dell'Ateneo. Ogni biblioteca valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio o al fatto che esse risultino possedute da altre biblioteche del territorio, fuori commercio oppure introvabili in base ai dati forniti.

**Modalità di erogazione:** Gli utenti istituzionali possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti. La proposta sarà inoltrata all'Ufficio acquisti nel più breve tempo possibile. Laddove si proceda all'acquisto, l'utente viene avvisato. Tutti i proponenti ricevono una risposta dalla biblioteca, anche se il documento non viene acquistato; in questo caso, se possibile, si propone una soluzione alternativa all'utente (attivare un ILL o un DD, indicare la biblioteca più vicino in cui è possibile reperire il documento, ecc.)

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

**Vincoli e riferimenti normativi:** ---

**Referente in caso di reclamo:** Biblioteca delle arti

**Note:** Le biblioteche ricevono le proposte di acquisto secondo le seguenti modalità: - posta elettronica - moduli cartacei - sito web.

**Elenco attività:**

*Attività n° 1 - Predisposizione strumenti per gestione e organizzazione servizio - Biblioteca di area delle arti. Architettura (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)*

**Responsabile dell'attività:** Letizia Maravalli

**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:** 3 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Presentazione multicanale della richiesta	[Accessibilità - Accessibilità multicanale]	<b>Categoria valore:</b> Numero <b>Descrizione indicatore:</b> Numero di canali utilizzabili dagli utenti <b>Valore minimo:</b> 1 <b>Valore massimo:</b> 5 <b>Valore attualmente rilevato:</b> 2 <b>Valore programmato:</b> 3

*Attività n° 2 - Ricevimento e risposta preliminare (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)*

**Responsabile dell'attività:** Letizia Maravalli

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

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 4

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 2

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

**Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività:** sito web

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 3 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Feedback della biblioteca	[Tempestività]	<b>Categoria valore:</b> Tempo giorni <b>Descrizione indicatore:</b> Tempo medio di risposta alle proposte di acquisto degli utenti <b>Valore minimo:</b> 1 <b>Valore massimo:</b> 5 <b>Valore attualmente rilevato:</b> 3 <b>Valore programmato:</b> 2

*Attività n° 3 - Valutazione proposte (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)*

**Responsabile dell'attività:** Letizia Maravalli

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

**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 - Email - Telefono - Voce -

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 7 Giorni

*Attività n° 4 - Comunicazione finale proponente (Servizio: Proposte di acquisto - Biblioteca di area delle arti. Spettacolo)*

**Responsabile dell'attività:** Letizia Maravalli

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

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 4

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 2

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

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 7 Giorni