



INDICE

1. SCOPO DEL PROCESSO	2
2. INPUT	2
3. OUTPUT	2
4. UTENTE FINALE	2
5. INDICATORI DI PERFORMANCE	2
6. ABBREVIAZIONI	2
7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE	3
8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ	4
9. DIAGRAMMA DI FLUSSO	5

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	30.11.2023	Emissione	Tutte

REDAZIONE

VERIFICA

APPROVAZIONE

REDAZIONE

Responsabile Struttura

Responsabile Sistema Qualità

Direttore Generale Vicario

Dott. Sandro Apis

Prof.ssa Lucia Aquilanti

Dott.ssa Alessandra Andresciani

.....

.....

.....

 <p>UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE</p>	<p>Acquisto libri di testo consigliati per i corsi in formato cartaceo</p>	<p>P.CAD 02 Rev 00 del 30.11.2023 Pagina 2 di 6</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

1. SCOPO DEL PROCESSO

Mettere a disposizione nelle biblioteche per la consultazione e/o il prestito i libri di testo in formato cartaceo consigliati nella guida degli insegnamenti per tutti i corsi di studio offerti dall'ateneo nell'anno accademico in corso.

2. INPUT

Le bibliografie dei testi consigliati inserite dai docenti nella guida degli insegnamenti tramite piattaforma informatica SYLLABUS entro il 31 agosto.

3. OUTPUT

Disponibilità sullo scaffale delle biblioteche e presenza nel catalogo della biblioteca dei testi consigliati dai docenti nella guida degli insegnamenti, a disposizione dell'utenza per prestito e/o consultazione.

4. UTENTE FINALE

Gli utenti istituzionali dell'Università Politecnica delle Marche (studenti, tesisti, dottorandi, ricercatori, docenti, personale tecnico amministrativo) e gli utenti di altre biblioteche che possono fruire dei testi acquistati disponibili al prestito tramite il servizio di prestito interbibliotecario.

5. INDICATORI DI PERFORMANCE

- **Tempo medio di preparazione dell'ordine**, cioè numero di giorni lavorativi intercorsi tra il termine per l'inserimento delle bibliografie nella guida degli insegnamenti da parte dei docenti (31 agosto) e la data di protocollo dell'ordine inviato al fornitore (valore medio tra i punti ordinanti e tra gli ordini effettuati per le diverse aree culturali)

6. ABBREVIAZIONI

- **UTENTE**: utente istituzionale UNIVPM che può richiedere alla biblioteca i libri previsti nella guida degli insegnamenti in prestito o in consultazione
- **BIBLIO CAD**: Bibliotecari addetti all'analisi delle bibliografie inserite dai docenti nelle guide degli insegnamenti e alla preparazione dell'ordine;
- **RESP POLO**: Responsabile di Polo Bibliotecario;
- **DOCENTE**: Docente titolare del corso
- **FORNITORE**: Fornitore esterno vincitore di gara responsabile della fornitura dei libri



7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE





8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI				
FASI	ATTIVITÀ			UTEN TE	BIB. CAD	RESP. CAD	DOCENTE	FORNIT ORE
0. Inserimento libri consigliati in Syllabus	0. I docenti inseriscono tempestivamente i titoli	Compilazione Syllabus	Entro il 31.08				E	
1. Individuazione dei libri da acquistare	1.1 Harvesting dei dati da Syllabus	Harvesting automatico dal campo relativo del Syllabus e redazione di tabella Excell	A partire dal 1 settembre		E	I		
	1.2 Verifica della sufficiente disponibilità dei titoli in biblioteca	Controllo disponibilità in catalogo dei titoli raccolti e del numero di copie presenti	Entro il 1 ottobre		E			
	1.3 Redazione dell'elenco dei libri da acquistare	Caricamento titoli e n. copie in piattaforma fornitore	Entro il 1 ottobre		E	I		
2. Acquisto libri	2.1 Richiesta preventivo	Piattaforma fornitore	Entro il 25 ottobre		E	I		I
	2.2 Invio ordine di acquisto	Piattaforma Fornitore-Ugov	Entro il 25 ottobre		E	A		I
	2.3 Ricezione Materiale acquistato	Mediante corriere	Dipende dal fornitore		E	I		
3. Inserimento in catalogo del materiale	3.1 Controllo di ricezione dei testi forniti	Controllo che non ci siano errori di stampa, controllo che il libro ricevuto corrisponda a quello ordinato	Entro 5 giorni dall'arrivo dei testi		E			
	3.2 Catalogazione dei testi ricevuti e invio comunicazione al docente che li ha consigliati	Inserimento dei dati nella piattaforma Sebina, visibilità del libro nella vetrina del sito del CAD, Email al docente tramite il portale Sebina	Entro 25 giorni dall'arrivo dei testi	I	E	I	I	
	3.3 Messa a disposizione degli utenti dei testi	Sistemazione a scaffale	Entro 2 giorni dalla catalogazione		E			

LEGENDA:

E = esegue	I = viene informato	CTRL = controlla	COLL = collabora	A = approva	COO = coordina	
------------	---------------------	------------------	------------------	-------------	----------------	--

9. DIAGRAMMA DI FLUSSO



