

Allegato 1

Unità Organizzativa Semplice Amministrazione Amministrazione

Funzioni

- Gestione amministrativa degli acquisti relativi al settore e del rapporto con gli uffici competenti;
- Supporto al capo settore per monitoraggio e gestione del budget

Servizio bibliometria, ranking e open science

Funzioni

- Revisione e aggiornamento delle policy di ateneo per l'Accesso aperto e la gestione dei prodotti della ricerca;
- Gestione del repository istituzionale della ricerca Aisberg;
- Supporto per la gestione del profilo ricercatore in Aisberg e nella pagina personale di Ateneo (cv scientifico e PIDs);
- Gestione centralizzata delle affiliazioni all'Ateneo nei database bibliografici;
- Supporto per le simulazioni ASN;
- Consulenza su cessione dei diritti economici agli editori, accordi trasformativi e licenze;
- Gestione accordi trasformativi e monitoraggio costi APC per le pubblicazioni in accesso aperto;
- Collaborazione con il Servizio Pianificazione e Valutazione per ottimizzare il flusso dei dati in relazione alla presenza dell'Ateneo nei ranking internazionali;
- Creazione di policy editoriali per la gestione delle pubblicazioni e dei profili delle riviste ad accesso aperto a marchio editoriale Università degli studi di Bergamo;
- Implementazione e gestione di una piattaforma unica di ateneo per l'editoria;
- Formazione sui temi dell'archivio istituzionale, delle procedure di valutazione, dei prodotti della ricerca, della scelta della sede editoriale, della gestione del copyright e dell'accesso aperto;
- Creazione di documentazione e organizzazione di seminari sui temi della scienza aperta per un pubblico specialistico e generalista.

Servizio gestione e sviluppo collezioni bibliotecarie

Funzioni

- Revisione e monitoraggio delle collezioni a stampa ed elettroniche;
- Acquisizione di nuove risorse bibliografiche monografiche e periodiche;
- Catalogazione secondo standard italiani e internazionali;
- Catalogazione e gestione delle tesi di laurea

Servizi agli utenti

Funzioni

- Gestione delle sale studio e coordinamento del personale esterno addetto;
- Gestione della collocazione dei materiali cartacei a scaffale aperto e in deposito;
- Gestione del prestito e coordinamento del personale esterno addetto;
- Gestione dei servizi interbibliotecari per gli utenti e per le biblioteche;
- Consulenza bibliografica;
- Formazione degli utenti all'utilizzo degli strumenti e dei servizi offerti dalla biblioteca;
- Comunicazione verso l'utenza, gestione del sito web e dei canali social

Servizio risorse elettroniche e sistema informativo

Funzioni

- Supporto al capo settore nella gestione dei rapporti con Care/Crui per l'acquisto di risorse elettroniche;

- Supporto informatico al settore;
- Configurazione e gestione del software di automazione bibliotecaria;
- Catalogazione e gestione dei database;
- Gestione delle collezioni elettroniche