

All. QUES. N. 7585

1. Il suo Responsabile le chiede un report sulla qualità dei dati OPAC in tempi stretti. Lei ha altri impegni da portare a termine, alcuni dei quali coinvolgono anche dei suoi colleghi, e sa che questa nuova scadenza comporterebbe ritardi nel lavoro. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?
2. Un suo collega si trova spesso in disaccordo con lei su alcune scelte. L'ultima occasione di attrito è avvenuta quando lei, di sua iniziativa, ha proposto di definire una nuova procedura per pianificare lo sviluppo del catalogo. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?
3. Nel suo ruolo di assistenza agli utenti dei servizi OPAC, la coordinatrice di una laurea magistrale scrive a lei dicendo che ha ricevuto una e-mail firmata da uno studente che riporta di non aver potuto accedere a una risorsa bibliografica in una biblioteca di Ateneo, diversamente da quanto indicato dal catalogo online. Sa che non è la prima volta che accade questo tipo di episodio. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?
4. Già da diversi mesi si rende conto che il suo orario di lavoro va ben oltre quello stabilito, spesso continua a pensare ai problemi di lavoro anche quando è a casa e comincia ad accusare stanchezza. Il suo Responsabile sembra però non accorgersi di nulla e, anzi, continua a coinvolgerla sempre in più attività e a darle maggiori deleghe, nonostante sappia che i suoi colleghi sono competenti e potrebbero svolgere i compiti a lei assegnati. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?
5. Dato il suo ruolo di assistenza agli utenti dei servizi OPAC, un dottorando di ricerca le scrive una mail di lamentele nella quale specifica di non aver potuto reperire una risorsa bibliografica tramite il catalogo. Sa che questa situazione è legata alla qualità della descrizione bibliografica effettuata da un bibliotecario esterno al suo ufficio. Quale pensa sia il comportamento da tenere per affrontare questa situazione?

6. È Responsabile di uno specifico progetto di valutazione dei servizi legati all'uso dei cataloghi, ed è impegnato/a nella realizzazione di un report statistico di monitoraggio dell'efficacia dei servizi, da presentare al Comitato d'Indirizzo Scientifico del sistema bibliotecario. Tuttavia, la sua area è attualmente sotto-organico, e le persone che gestisce in questa specifica attività non riescono a far fronte alle sue richieste in vista delle scadenze. Quale pensa sia il comportamento da tenere per affrontare questa situazione?
  
7. È responsabile, per il suo ufficio, di un progetto congiunto con l'ufficio delle risorse elettroniche sugli indirizzi dello sviluppo dei servizi online riguardanti i cataloghi di ateneo. Si rende conto che i colleghi dell'ufficio delle risorse elettroniche agiscono indipendentemente dalla programmazione decisa congiuntamente, col rischio di incoerenze nel report progettuale finale da presentare. Quale pensa sia il comportamento da tenere per affrontare questa situazione?
  
8. È responsabile, per il suo ufficio, di un progetto di promozione dei servizi riguardanti i cataloghi di ateneo. Tuttavia, i colleghi da lei precedentemente coinvolti lamentano un carico di lavoro eccessivo rispetto a quanto stabilito in fase di programmazione delle attività. Sa che questi malumori potrebbero incidere sul lavoro finale. Quale pensa sia il comportamento da tenere per affrontare questa situazione?
  
9. È responsabile, per il suo ufficio, di un progetto di promozione dei servizi riguardanti i cataloghi di ateneo. Il suo reparto è tuttavia sottorganico, e i suoi colleghi non accolgono positivamente un ulteriore carico di lavoro. Quale pensa sia il comportamento da tenere per affrontare questa situazione?
  
10. È responsabile, per il suo ufficio, di un progetto di formazione ai bibliotecari per la promozione dei servizi riguardanti i cataloghi di ateneo. Tuttavia, il suo responsabile le dice che all'ufficio del personale sono arrivate lamentele da parte di persone potenzialmente interessate che non hanno ricevuto adeguata e tempestiva comunicazione della suddetta formazione, e che quindi non hanno potuto prendervi parte. Quale pensa sia il comportamento da tenere per affrontare questa situazione?

11. Su richiesta del suo diretto superiore si ritrova a sostituire temporaneamente, nello svolgimento di alcuni compiti, un suo collega. Si rende conto che, tuttavia, si deve trovare a smaltire un pesante arretrato, con conseguenti ritardi nel suo lavoro e in quello dei suoi colleghi, che iniziano a soffrire questa situazione. Quale pensa sia il comportamento da tenere per affrontare questa situazione?
  
12. Nel suo ruolo di presidio del call-center, alcuni suoi colleghi le dicono informalmente che questa mattina un altro suo collega ha avuto un forte diverbio con un bibliotecario che lamentava problemi sulla correttezza dei dati nel catalogo online. A quali aspetti ritiene di dover dare maggiore attenzione per agire al meglio e cosa pensa di dover fare?
  
13. Nel suo ruolo di responsabilità si accorge che due suoi collaboratori (su quattro) sono molto coesi e svolgono le attività solo dopo un confronto tra loro, escludendo di fatto gli altri due. Se da un lato questa armonia è anche positiva dall'altro non solo mette in crisi il suo ruolo ma irrigidisce anche il sistema. Quale pensa sia il comportamento da tenere per affrontare questa situazione?
  
14. Il suo Responsabile le dice informalmente che un suo collega non ha rispettato una scadenza importante di un lavoro nel quale anche lei è coinvolto. Lei sa che non è la prima volta che succede e che, come in passato, questo è deleterio per l'efficacia dei servizi. Cosa ritiene di dover fare e quali punti di attenzione ritiene necessari per agire al meglio?
  
15. Lei e una sua collega venite incaricati di definire, entro due settimane dall'incarico, un piano di rifacimento di alcune pagine del portale del catalogo. Avete però visioni differenti sulle scelte e sul modo di lavorare, il che ha spesso portato a tensioni fra di voi, col rischio di avere ritardi sullo svolgimento dell'incarico. Cosa pensa di dover fare per affrontare adeguatamente la situazione?

## All\_QUES\_TP\_7585

1. La candidata/il candidato descriva il processo di manutenzione e bonifica che viene effettuato per garantire la qualità dei dati di un catalogo, esemplificando su ACNP o sul catalogo del Polo SBN UBO.
2. La candidata/il candidato segnali alcuni interventi che devono essere fatti periodicamente per garantire la qualità delle notizie in uno dei due cataloghi ACNP o Polo SBN UBO, precisando controlli da effettuare e strumenti da utilizzare.
3. I due cataloghi SBN UBO e ACNP prevedono che alcuni record non siano modificabili direttamente dagli utenti bibliotecari. Selezionare uno dei due cataloghi e specificare come devono comportarsi l'utente bibliotecario e il gestore del catalogo, a fronte di un record non corretto, non modificabile da qualunque bibliotecario.
4. La candidata/il candidato deve catalogare una pubblicazione e rileva una duplicazione di un titolo in uno dei due cataloghi SBN UBO o ACNP. Esemplificare quali controlli e quali strumenti devono utilizzare l'utente bibliotecario e il gestore.
5. La candidata/il candidato illustri in quali casi l'utente bibliotecario o il gestore utilizzano o richiedono la funzione di schiacciamento o la funzione di spostamento posseduti in uno dei due cataloghi ACNP o SBN UBO.
6. La candidata/il candidato deve supportare un bibliotecario nella creazione di una risorsa elettronica remota. Specificare in che modo devono essere inserite le informazioni che garantiscono l'accesso corretto e normalizzato alla risorsa remota in uno dei due cataloghi ACNP o SBN UBO e quali sono i successivi controlli a cura del gestore.
7. Quali controlli di qualità vengono effettuati per garantire la qualità delle descrizioni delle risorse elettroniche remote? Si descrivano attività in corso o che possono essere previste in ACNP o SBN UBO.
8. La candidata/il candidato descriva il flusso di adesione di una nuova biblioteca ad ACNP o SBN UBO. Quali verifiche vengono effettuate e quali attività sono previste?
9. La candidata/il candidato descriva le principali caratteristiche della gestione degli utenti bibliotecari in ACNP o SBN UBO (ad esempio: creazioni, abilitazioni e gestione, profili, livelli, biblioteche associate).

10. La candidata/il candidato descriva i servizi OPAC collegati ad uno dei due cataloghi ACNP o SBN UBO, dettagliandone le caratteristiche e il funzionamento.
11. La candidata/il candidato ha rilevato, parlando con dei colleghi o con utenti finali, una esigenza di evoluzione del gestionale o dei servizi dell'OPAC ACNP o SBN UBO. Si descriva come la candidata/il candidato procederebbe in questi casi, a partire da una idea, fino ad una proposta circostanziata al proprio responsabile.
12. La candidata/il candidato esemplifichi quali report possono estrarre un utente bibliotecario o un gestore degli uffici centrali da uno degli applicativi ACNP GAP o Polo UBO e per quali finalità.
13. Durante il lavoro di catalogazione in ACNP o SBN UBO, la candidata/il candidato rileva dei record da disambiguare. Specificare in che casi occorre effettuare questi interventi, che verifiche effettua e come procede.
14. Vengono pubblicate nuove regole di catalogazione su specifici aspetti o specifici materiali, o vengono inviate nuove linee guida dall'ICCU o il nuovo manuale ISSN con alcune modifiche significative. La candidata/il candidato illustri quali attività ritiene che debbano essere previste per il loro recepimento nel catalogo ACNP o SBN UBO.
15. La candidata/il candidato rileva dei reticoli da bonificare nel catalogo ACNP o SBN UBO. Quali attività sono da prevedere organizzativamente e tecnicamente?