ESERCIZIO D6 – 12 GIUGNO 2023

Sara Gara

**BIBLIOTECA LETTURAOK**

**PARTE 1**

**Raccolta dei requisiti**

* **Coinvolgimento dell’utente**
  + **Questionario**
    - **Q1:** Quanto tempo dedichi alla biblioteca ogni giorno/settimana? (tempistiche desiderate)
    - **Q2:** Sei soddisfatto del sistema corrente?
    - **Q3:** Reputi la biblioteca completamente accessibile?
    - **Q4:** Per quale motivo noleggi libri?
    - **Q5:** Sei computer friendly?
    - **Q6:** Leggi anche in formato digitale? Possiedi un lettore?
    - **Q7:** Hai fornito tutti i tuoi dati in fase di iscrizione?

**…**

* + **Suggerimenti spontanei 🡪** scatola dei suggerimenti in loco e anchevalutazione dell’esperienza in stelle dopo il prestito online. Con aggiunta di box per lasciare eventuali opinioni.
* **Chiedere ai dipendenti** 
  + **Focus group** 🡪Creare gruppi di lavoro con dipendenti dei diversi settori e classificare i risultati ottenuti dalle interviste agli utenti (area prestiti, area scaffali, diversi piani) per poi mettere a fuoco i diversi argomenti sotto diversi punti di vista.
  + **Intervista individuale 🡪** Intervista individuale con il direttore/referente per avere le idee bene chiare e discutere degli obiettivi prossimi.
  + **Questionario 🡪** Domande relativeagli argomenti discussi sia in fase di intervista che di focus group; idealmente domande chiuse con punteggio da 1 a 10 per le varie problematiche e poi domande aperte per eventuali suggerimenti ed opinioni personali.

Ed anche:

* + - **Q1:** Che classificazione è usata all’interno della struttura
    - **Q2:** Orari di punta/ particolare affluenza
* **Analisi edizione precedente** 🡪 anzitutto analizzerei la versione precedente e ne vedrei recensioni se fossero. Eventualmente anche provandolo in prima persona (**osservazione sul campo**). Dopodiché avere **un’intervista non strutturata** con dipendenti/direttore per avere anche loro feedback personali ed eventuali difficoltà riscontrate nell’utilizzo.

**PARTE 2**

Tra le informazioni raccolte tramite l’analisi dei requisiti avete:

nella biblioteca lavorano 10 dipendenti che lavorano su turni e un direttore. All’interno ci sono 3 terminali per rispondere alle esigenze dei clienti (utilizzati dai dipendenti).

La biblioteca è divisa su due piani e i volumi sono all’interno di scaffali.

Di ogni libro esiste una sola copia.

I libri possono essere consultati all’interno o all’esterno della biblioteca.

Ad ogni cliente viene rilasciata una tessera associativa che riporta i dati del cliente e il codice cliente.

Un cliente può prendere in prestito un solo libro alla volta.

esigenze dei clienti:

1. Avete il libro…..  ?
2. Quanto tempo lo posso tenere il libro….?
3. Chi è l’autore di questo titolo….?
4. Quali libri avete di questo autore….?
5. Vorrei un libro di genere GIALLO che abbia meno di tot pagine …..?
6. In quale posizione si trova il libro…..

esigenze dei dipendenti/direttore:

1. Registrare il nome del commesso che ha gestito transizione
2. Sapere le informazioni anagrafiche di un commesso
3. In quale posizione si trova il libro…..
4. Codice del cliente che ha il libro

**GLOSSARIO**

**Clienti**

Utilizzatore del servizio bibliotecario per **prestito** (per un massimo di tempo prestabilito e UNA SOLA copia per volta ) **o consultazione**. Interagisce con i dipendenti della struttura ed eventuali cataloghi online. Ha un account e una **tessera associativa** numerata con un codice univoco(**codice cliente**).

* Categorie preferite/gusti sui libri. Codice identificativo (Codice fiscale? Codice cliente?) segnato sulla tessera associativa. Quanti libri ha preso in prestito fino ad oggi. Genere dei libri che ha preso. Recapito Telefonico. Ha un libro al momento. Storico cliente. Percentuale di volte che ha restituito in ritardo. Mail per il sollecito. Penalità che scatta quando supera scadenza oltre i 60 giorni dalla scadenza per chiedere risarcimento, se oltre il quarto mese, rimborso completo del costo del libro. Penalità vincola il prestito di un altro libro.

**Dipendenti/commesso**

Il bibliotecario si occupa di recuperare, organizzare, proteggere e valorizzare i beni librari, documentali o di altra natura su qualsiasi supporto (cartaceo, multimediale, riproduzioni analogiche e digitali…); effettua prevalentemente il prelievo, il trasporto e la ricollocazione di libri e documenti, sigla libri e cartelle, effettua la condizionatura e la movimentazione dei libri e documenti.

La sua **anagrafica** è registrata e sotto un **codice dipendente**. Ci sono in totale **10 dipendenti** che lavorano **su turni**.

**Direttore**

Il ruolo del direttore sottolinea e amplia le competenze del bibliotecario, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti manageriali di pianificazione e raggiungimento degli obiettivi della biblioteca e di gestione del personale.

**Libri**

Esiste una sola copia di ogni titolo suddivisi in scaffali sui due piani della struttura. I libri sono classificati secondo metodi ben precisi e già catalogati a livello analogico.

* Titolo. Autore. Numero Pagine. Codice di identificazione che permette di catalogarlo sulla base di genere. Prezzo di copertina. Data di pubblicazione. ISBN/codice a barre. (potrebbe essere usato per identificare il libro visto che ne abbiamo solo uno). Genere. Data dell’edizione. Numero della ristampa. Quante volte è stato preso in prestito. Lingua. Casa editrice. Quante volte è stato ricomprato.