

# **RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE DELLE BIBLIOTECHE 2005**

## **INDICAZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE**

**Questo rapporto si riferisce alla situazione al 31 dicembre 2005.**

**Deve essere compilato entro il 28 febbraio 2006 e deve essere spedito in formato elettronico al prof. A.C. Veronese ([vra@unife.it](mailto:vra@unife.it)) ed al dr. A. Iannucci ([jan@unife.it](mailto:jan@unife.it)).**

**Le risposte devono essere concise (possibilmente non più di dieci righe per domanda).**

# **Rapporto di Autovalutazione 2005**

**Biblioteca**

**Biblioteca della Sezione di Anatomia Istologia e Citologia Patologica del  
Dipartimento di Medicina Sperimentale e Diagnostica**

**Responsabile del RAV**

**Maria Grazia Dalla Cà**

**Personale coinvolto nella stesura**

**Maria Grazia Dalla Cà**

**Data di presentazione**

**07.03.2006**

## A-SISTEMA ORGANIZZATIVO

A1- Compilare il [Modello Informativo](#) della Biblioteca.

A2- Descrivere brevemente il modello organizzativo della biblioteca.

Biblioteca di Sezione. La Sezione fa parte di un Dipartimento Universitario e comprende Personale "Misto" Strutturato e Non, cioè personale afferente all'Università ed all'Azienda Ospedaliera Universitaria. Alla Biblioteca fanno capo anche due Scuole di Specializzazione ed il Registro Tumori della Provincia di Ferrara.

Responsabile tecnico della Biblioteca: D3. Responsabile scientifico: un Docente Ordinario nominato dal Direttore di Sezione ed il Direttore di Sezione. Non esiste altro personale assegnato alla Biblioteca, oltre al D3 sopra citato. Alla Sezione è stata invece assegnata un'unità di personale amministrativo, a tempo determinato e part time, che 2 pomeriggi alla settimana svolge servizio di consultazione e prestito. Esiste un solo punto di accesso che è quello di servizio. La gestione amministrativo-contabile è dipartimentale.

NB: La bibliotecaria, già assegnata al Dipartimento, a richiesta del Direttore di Sezione è stata assegnata alla Sezione di Anatomia Patologica nel mese di Giugno 2005 per sostituire l'unità bibliotecaria nel passato in servizio presso la Sezione ma da tempo pensionata. L'attribuzione della Bibliotecaria alla Sezione di Anatomia Patologica ha comunque comportato un accordo fra il Direttore di Dipartimento e quello della Sezione, secondo cui rimanevano a carico della bibliotecaria tutte le mansioni attinenti le biblioteche del Dipartimento, mansioni che venivano, però, notevolmente ridotte per il trasferimento dei Periodici di 2 Sezioni (Microbiologia e Patologia Generale) del Dipartimento nella Biblioteca Centralizzata di S. Maria delle Grazie. Dal Giugno 2005, quindi, la Bibliotecaria suddivide il suo orario di servizio prevalentemente fra le Sezioni di Anatomia Patologica (indicativamente il 70% ca) e Genetica Medica (indicativamente il 30%ca), svolgendo in quelle Sezioni anche le limitate mansioni amministrativo contabili che riguardano gli acquisti e la gestione del patrimonio bibliografico delle altre due Sezioni, acquisti che ora si limitano esclusivamente a volumi.

A causa della sua connotazione di Sezione Mista, il patrimonio della Biblioteca viene sensibilmente incrementato anche da materiale librario e periodici in essa collocati, acquistati però dall'Azienda Ospedaliera S. Anna.

A3- Sono stati identificati ed organizzati i principali processi di gestione della biblioteca? (Indicare i processi identificati, le fasi e le eventuali interazioni).

NO

**A4- Sono state assegnate le responsabilità e le relazioni di dipendenza per i processi identificati al punto A3? Compilare la matrice delle responsabilità.**

<b>Processi/fasi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Persone/gruppi coinvolti</b>	<b>Persone/gruppi informati</b>
NO			

**A5- Quali sono le principali funzioni svolte dal direttore/responsabile della biblioteca?**

**Funzioni amministrativo contabili:**

Richieste e confronti Preventivi e conseguenti Ordini di materiale librario – Rapporto diretto con i fornitori, Controllo fatture e loro predisposizione per il pagamento, comunicando alla Segreteria amministrativa i Fondi indicati dai Docenti su cui effettuare i pagamenti.

Predisposizione impegni e gestione contabilità interna dei Fondi Contributi Biblioteca e della parte dei Fondi della Scuole di Specializzazione e della Ricerca su cui viene pagato il materiale librario. Le operazioni formali di pagamento sono invece effettuate dalla Segreteria Amministrativa che registra formalmente gli impegni ed emette i mandati.

Acquisti diretti di materiale librario e di cancelleria, con richiesta di fattura o con formula “Piccole spese”.

Gestione patrimoniale: Carico, Scarico, Trasferimento Cespiti. Gestione Donazioni.

Gestione Periodici:

Ordini, Registrazione arrivi, Solleciti, Rilegatura. RegISTRAZIONI online con monitoraggio accessi.

Compilazione Cataloghi / Elenchi dei Periodici Correnti in Dipartimento in forma cartacea ed elettronica con inclusione dei link di accesso online diretto, per uso prevalente degli utenti della Sezione. Il Catalogo è inviato per posta elettronica e viene costantemente aggiornato.

Presentazione del Catalogo / Elenco anche sul sito del Dipartimento, con le stesse caratteristiche (la gestione informatica del sito è a cura di un tecnico informatico del Dipartimento). Istruzioni all’utenza relative all’uso del Cataloghi Elettronici. Rapporti con la Biblioteca dell’Azienda Ospedaliera per consentire gli accessi del personale “misto” di Sezione alle riviste online attivate dall’Azienda. Gestione password delle riviste “ospedaliere” e monitoraggio degli accessi.

Document Delivery attivato in modo informale poiché periodici posseduti dalla Sezione non sono presenti sul Catalogo ACNP e la Sezione non può affrontare i costi che il servizio richiede.

Altre attività:

Reference di base

Supporto per ricerche bibliografiche

Gestione spazi della biblioteca.

Collocazione del materiale librario per argomento.

Compilazione in corso di un Catalogo cartaceo delle tesi (prevalentemente quelle discusse con relatori della Sezione), finalizzato alla creazione in database online.

Preparazione ed invio elettronico di un Notiziario generale per tutto il dipartimento e di uno specifico per la Sezione, contenente l’elenco delle nuove accessioni, informazioni bibliografiche, indicazioni di siti e quant’altro può interessare i docenti.

Si precisa che trattandosi di Sezione "Mista" la bibliotecaria svolge i servizi sopra elencati anche per l'utenza Ospedaliera (alla precedente bibliotecaria era stata riconosciuta la convenzione ospedaliera) .

Il Personale Universitario ed Ospedaliero effettuano a tempo pieno Attività Assistenziale e Diagnostica con richieste di analisi intraoperatorie non programmabili; il lavoro del bibliotecario deve quindi rispondere in modo elastico e funzionale alle necessità di utenti con esigenze specifiche, esigenze individuabili soltanto in alcuni contesti clinici ristretti, anomali anche rispetto alla tipologia più diffusa delle biblioteche ospedaliere e cliniche.

La presenza di due Scuole di Specializzazione, con quotidiana attività interna alla Sezione di vari Specializzandi, amplifica la richiesta di dette peculiari esigenze.

**A6- Quali sono i processi o fasi di processi ai quali ha partecipato il personale in servizio presso la biblioteca (indicare per ciascuna unità in servizio la percentuale di tempo dedicata ad ogni processo o fase individuati)**

Personale (nome/categoria)	Orario di lavoro settimanale	Processi/fasi	% di tempo dedicato
Dalla Cà Maria Grazia. D3	25 ore (Part time orizzontale per un totale di 30 ore). Le 5 ore rimanenti sono dedicate alla Biblioteca di Genetica Medica	Gestione amministrativa contabile Gestione Biblioteca e Servizi all'Utenza	40 %  60 %

**A7- Quali documenti sono stati adottati a supporto dei processi identificati (A3) e quali sono le modalità di gestione dei documenti (Elencare i documenti ripartendoli tra guida (G), lavoro (L), registrazione (R)) specificando le modalità di compilazione, di archiviazione e chi ne è responsabile. Compilare la seguente matrice documenti:**

Tipo Documento	Funzione (G, L, R)	Gestione (Compilazione, responsabile)	Gestione (Archiviazione, responsabile)
NO			

Documenti di guida: leggi, regolamenti di ateneo, ecc.

Documenti di lavoro: verbali (prima della compilazione), questionari, moduli (da compilare), ecc.  
Documenti di registrazione: verbali (compilati), questionari (compilati), moduli (compilati), ecc.

**A8- Quali sono le modalità di comunicazione all'interno della biblioteca e con gli utenti?**

**Sia all'interno della biblioteca che con gli utenti si usano prevalentemente Posta elettronica e Comunicazioni Telefoniche. Soltanto in pochi casi si usa posta interna o comunicazioni dirette. Saltuariamente, per gli utenti, vengono esposti avvisi di carattere generale.**

## B-ESIGENZE ED OBIETTIVI

### B1- Quali sono le Parti Interessate (PI) identificate?

Si premette che gli utenti sono prevalentemente interni (Personale Strutturato e Non della Sezione, del Dipartimento e dell'Azienda Ospedaliera, Laureandi, Specializzandi, Assegnisti, Borsisti, Collaboratori esterni).

Le parti interessate sono:

Personale Strutturato e Non della Sezione, del Dipartimento, delle Scuole di Specializzazione, dell'Ateneo e dell'Azienda Ospedaliera. Personale degli Enti di Ricerca con cui la Sezione ha rapporti lavorativi e di ricerca, fra cui, particolarmente il Registro Tumori della Provincia di Ferrara.

Raramente gli utenti sono Docenti stranieri, medici esterni alle strutture universitarie ed ospedaliere, privati cittadini.

### B2-Come sono state raccolte le esigenze delle PI?

Di routine, sia attraverso colloqui diretti con gli utenti sia raccogliendo risposte indicative a quesiti posti dalla bibliotecaria e fornite via e-mail dagli utenti stessi. Inizialmente, però, il Direttore ed alcuni Docenti hanno spiegato alla Bibliotecaria le esigenze di una biblioteca così specialistica e peculiare e ne hanno illustrato le priorità ed i fini.

Purtroppo alcune iniziative proposte non possono essere messe in atto perché la bibliotecaria, seppur limitatamente, deve occuparsi anche di altre Sezioni.

### B3- Quali sono le esigenze espresse dalle PI?

In ordine di priorità:

Assistenza nelle operazioni di ricerca di articoli presenti in Biblioteca in formato cartaceo e nei collegamenti online per accedere alle riviste elettroniche

Individuazione e Recupero urgente di articoli non posseduti dalla biblioteca, sia in formato cartaceo che online

Reference

Ricerca bibliografica anche affiancata da richiesta di preventivi

Scarichi inventariali, spesso di materiale non librario, accumulato negli anni, per immediato recupero di spazi in cui collocare il materiale librario.

Catalogazione tesi e volumi

Compilazione elenco analitico delle monografie e dei periodici recuperati da locali in cui erano ammassati (ex tabulari) e provvisoriamente collocati nei sotterranei, con identificazioni soltanto parziali e sommarie.

**B4- Quali sono i servizi che si ritiene opportuno attivare nella biblioteca, tenendo anche conto delle esigenze delle PI?**

Si ritiene opportuno potenziare i servizi già forniti, piuttosto che attivarne altri nuovi.  
Incrementare e qualificare l'attività di Reference. L'esigenza di una formazione professionale adeguata è, infatti, particolarmente e quotidianamente avvertita dalla bibliotecaria.  
Attivare un servizio qualificato di supporto per la ricerca e la consultazione online, dopo una necessaria formazione professionale.  
Organizzare, con l'appoggio economico-organizzativo della Biblioteca Centralizzata, un servizio di Document Delivery che naturalmente comporti, in precedenza, il rilevamento e la descrizione analitica dei periodici posseduti dalla Biblioteca di Sezione. Da telefonate di richiesta articoli, si è dedotto che alcune riviste risultano rarissime (anche per questo è necessaria la conservazione dei titoli e delle annate storiche, creando nuovi spazi per la loro collocazione) e quindi importanti per lo scambio fra biblioteche.  
Intensificazione dell'invio del Notiziario di aggiornamento, spedito con cadenza irregolare, qualificandolo ulteriormente con informazioni bibliografiche specifiche e con notizie mirate rispondenti specialmente alle esigenze dei Docenti, degli Operatori sanitari e dei Non strutturati.  
Catalogazione Volumi e Tesi



## **C-RISORSE**

(Spazi, personale, attrezzature informatiche, infrastrutture di rete, materiale documentario)

### **C1-Il personale assegnato alla biblioteca è adeguato alle esigenze della biblioteca**

Il personale non è sufficiente per l'apertura dichiarata: delle 28 ore di apertura, infatti, sei sono gestite da un amministrativo a tempo determinato e Part Time, che concluderà il suo periodo lavorativo nel mese di Aprile 2006. Il personale non è sufficiente neppure per consentire i lavori necessari per il recupero del materiale, ormai storico, sedimentato negli anni e depositato in locali esterni alla Sezione. Tale materiale è stato recuperato in occasione della ricognizione inventariale.

### **C2-Il personale di supporto (studenti 150 ore, contratti a termine) è adeguato?**

No. Durante il 2005 la Biblioteca non ha avuto personale ad essa assegnato ed ha potuto fruire soltanto di pochissime ore (entro le 10) di lavoro di studenti 150 ore assegnati alla Sezione per rispondere al Centralino (il lavoro al centralino, per vincoli logistici, comporta l'impossibilità di dedicarsi contemporaneamente ad altre attività)

### **C3-Le infrastrutture (spazi, infrastrutture di rete) sono adeguate alle esigenze?**

Insufficienti. Mancano posti di consultazione esclusivamente dedicati agli utenti della biblioteca; attualmente vengono usati impropriamente posti collocati in una saletta attigua, riservata all'uso di microscopi ed altri strumenti. E' previsto, comunque, un ampliamento degli spazi dedicati alla biblioteca successivamente all'abbandono, per trasloco, di locali attualmente occupati da personale che si sposterà al "Cubo".

### **C4-Le attrezzature informatiche sono adeguate?**

No, mancano postazioni per utenti interni ed esterni. Sarebbe utile anche uno Scanner ed una fotocopiatrice dedicata.

**C5-Il materiale documentario è adeguato alle esigenze degli utenti (docenti, studenti)?**

**No. I Fondi limitati impediscono di acquistare pubblicazioni aggiornate ed opere riservate particolarmente agli Specializzandi. Il patrimonio bibliografico offerto dall'Azienda Ospedaliera e da saltuarie donazioni, pur integrando e qualificando quello acquisito tramite i Fondi Universitari, è assolutamente insufficiente a garantire la presenza del materiale documentario necessario all'attività di ricerca, assistenza e diagnostica svolta dalla Sezione.**

## **D-SERVIZI EROGATI**

### **D1- Quali sono i servizi offerti dalla biblioteca al personale docente?**

Ricerca e richiesta di materiale bibliografico di urgenza immediata e non. Creazione Elenchi/Cataloghi dei Periodici correnti in Dipartimento, con link per accesso online diretto. Assistenza ai collegamenti online, monitoraggio e verifiche della funzionalità degli accessi. Collaborazione nelle ricerche bibliografiche, per fini diversificati. Contatti e scambi con la Biblioteca dell'Azienda Ospedaliera di Ferrara e di altre città. Notiziario e-mail. Richiesta preventivi librari e confronti fra le offerte pervenute.  
I servizi offerti sono disciplinati da un Regolamento della Biblioteca.

### **D2- Quali sono i servizi offerti dalla biblioteca agli studenti?**

La tipologia degli studenti è data soprattutto dagli Specializzandi e dai Laureandi. Ricerca materiale bibliografico per tesi o tesine. Istruzioni per l'uso di accessi online, per l'uso di Cataloghi d'Ateneo e Nazionali. Assistenza per la consultazione del materiale librario posseduto dalla Biblioteca e particolarmente dei Periodici.

### **D3- Esistono servizi offerti ad altri tipi di utenti e se sì quali sono?**

NO

### **D4- Nell'ultimo anno sono stati attivati nuovi servizi e quali sono i vantaggi per l'utenza?**

Catalogo cartaceo delle Tesi (in forma provvisoria): utile particolarmente ai Docenti della Sezione e delle Scuole di Specializzazione.  
Elenco unico degli accessi online relativi ai periodici in abbonamento al Dipartimento, ed all'Azienda Ospedaliera, con presentazione online riservata delle password dell'Azienda

## **E- RISULTATI E RIESAME**

(risultati ottenuti, opinione delle PI, analisi e commento dei dati)

**E1- Come è stata richiesta l'opinione delle PI sui servizi erogati?**

/

**E2- Qual è l'opinione delle PI sui servizi?**

/

**E3- Identificare i servizi che hanno ottenuto un giudizio positivo da parte delle PI.**

Servizi di supporto all'uso degli accessi online, servizi informativi e di ricerca di materiale bibliografico

**E4- Identificare i servizi che hanno ottenuto osservazioni critiche da parte delle PI.**

Collocazione del materiale bibliografico (che per mancanza di spazio è stato assemblato, anche in doppia fila, nei sotterranei). L'acquisizione prevista di nuovi spazi dovrebbe risolvere il problema.

**E5- Esistono particolari criticità nell'erogazione dei servizi? Come sono state affrontate e risolte?**

Document delivery: effettuato in modo informale, con contatti ed accordi diretti. Queste modalità possono ottenere risultati confortanti per urgenza e collaborazione ma dovrebbero essere affiancate da una gestione formalizzata delle procedure per tutte quelle richieste di ricerche non urgenti (ricerche per la didattica, personali, ecc.).

**E6- Come è stato gestito il processo di riesame (date e verbali delle riunioni per il riesame, dati presi in considerazione, identificazione delle opportunità di miglioramento)**

/

**E7- Quali sono le opportunità di miglioramento identificate?**

/

**E8- Quali sono le azioni correttive intraprese?**

/

**E9- Quali sono i risultati ottenuti dalle azioni correttive intraprese?**

/

## INIZIATIVE SPECIALI DELLA BIBLIOTECA

Tipo di iniziativa	Come è gestita	Risultati ottenuti
/	/	/

## PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA EVIDENZIATI DAL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

<b>Dimensione</b>	<b>Punti di forza</b>	<b>Punti di debolezza</b>	<b>Valutazione</b> 1: non valutabile 2: accettabile 3: buono 4: eccellente
<b>A-Sistema organizzativo</b>	Poichè tutti i servizi e le attività fanno capo ad un'unica unità del personale è possibile avere una visione globale delle esigenze e delle priorità. Anche se può sembrare molto riduttivo, proprio l'elasticità con cui si gestiscono le varie situazioni consente di fornire un servizio che, seppure limitato, riesce a fronteggiare molte urgenze ed imprevisti e, nel contempo, soddisfa quasi tutte le esigenze degli utenti esterni alla Sezione	Mancanza di spazi. Mancanza di studenti 150 h. La biblioteca, inoltre, non può dedicare tutte le 30 ore di servizio alla gestione della biblioteca perché deve occuparsi anche della Biblioteca della Sezione di Genetica Medica.	<b>Rispetto al passato vi è stato un miglioramento di qualità dell'offerta, che rimane comunque sempre insufficiente a rispondere alle molteplici esigenze dell'utenza.</b>
<b>B-Esigenze, obiettivi</b>	Recupero di documenti in	I servizi offerti	<b>Rispetto al passato vi è</b>

	<p>tempi relativamente accettabili. Supporto alla consultazione online ed alla ricerca bibliografica. Catalogazione del materiale bibliografico e della letteratura grigia</p>	<p>richiedono conoscenze e formazione di buon livello, attualmente non sempre presenti. L'obiettivo principale è di potenziare la formazione professionale.</p>	<p>stato un miglioramento di qualità dell'offerta, che rimane comunque sempre insufficiente a rispondere alle molteplici esigenze dell'utenza.</p>
<b>C-Risorse</b>	/	<p>Insufficienti le risorse, sia materiali che umane. Sarebbe auspicabile poter contare anche sulla presenza di uno studente 150 h., cui affidare compiti secondari di controllo e raccolta dati manoscritti.</p>	
<b>D-Servizi erogati</b>	<p>Assistenza all'utenza, fornita con elasticità nell'adeguarsi all'urgenza espressa ed alla diversificazione delle esigenze. Creazione di materiale di consultazione per uso immediato e</p>	<p>Mancanza di formazione professionale. Mancanza di mezzi adeguati, informatici e non</p>	<p>Rispetto al passato vi è stato un miglioramento di qualità dell'offerta, che rimane comunque sempre insufficiente a rispondere alle molteplici esigenze dell'utenza.</p>



	<b>prevalentemente e dedicato agli interni</b>		
<b>E-Risultati e riesame</b>	/		

## Modello Informativo

### INFORMAZIONI GENERALI SUL SISTEMA ORGANIZZATIVO

<b>1- Tipologia di Biblioteca</b>	<b>Biblioteca di Sezione</b>
<b>2- Responsabilità tecnica</b>	<b>D 3 Responsabile Tecnico</b>
<b>3- Responsabilità scientifica</b>	<b>Responsabile scientifico della Biblioteca, incaricato dal Direttore: Prof. Giovanni Lanza, Professore ordinario</b>
<b>4a -Personale in servizio</b>	<b>Nome, area funzionale e categoria 1. Maria Grazia Dalla Cà. Area Biblioteche. D3</b>
<b>4b- Personale di supporto</b>	<b>Nessuno assegnato alla biblioteca. Di supporto per l'apertura di sei ore la settimana è un'unità di personale amministrativo a tempo determinato, part time, che concluderà il suo servizio nel mese di Aprile 2006 e che è stato assegnato alla Sezione tre anni fa.</b>
<b>5-Punti di servizio o Fondi librari</b>	<b>Un solo punto di accesso che è anche il solo punto di servizio</b>
<b>6-Gestione amministrativo-contabile</b>	<b>Gestione amministrativo contabile dipartimentale</b>

## **SPAZI E ATTREZZATURE**

<b>7 - Superficie totale</b>	<b>mq. 165</b>
<b>8 - Superficie accessibile al pubblico</b>	<b>mq. 51</b>
<b>9 - Metri lineari totali di scaffalatura</b>	<b>380</b>
<b>10 - Metri lineari di scaffale aperto</b>	<b>220</b>
<b>11 - Numero dei posti di lettura</b>	<b>06/10</b>
<b>12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico</b>	<b>0</b>
<b>12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario</b>	<b>01</b>
<b>13 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive</b>	<b>0</b>

## DOTAZIONE DOCUMENTARIA

<b>14 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – MONOGRAFIE</b>	
Libri moderni	2300 ca
Libri antichi	30 ca
Manoscritti	0
<b>Totale</b>	<b>2330</b>
<b>15 - Patrimonio documentario – annate di periodici</b>	
	<b>NON DISPONIBILE</b>
<b>16 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO</b>	
CD-Rom	0
Microforme	0
Audiovisivi	0
Spartiti musicali	0
Carte geografiche	0
Altro	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>
<b>17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti</b>	
	32 (compreso 4 Suppl. alle riviste)
<b>18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2005</b>	
	10
<b>19- Numero di inventari di monografie in OPAC</b>	
	0
<b>20- La biblioteca dispone di un catalogo automatizzato (OPAC) locale o condiviso per le monografie?</b>	
	<b>NO</b>
<b>21 – La biblioteca dispone di una procedura informatica per la gestione amministrativa dei periodici?</b>	
	<b>NO</b>
<b>22 – La biblioteca partecipa al Catalogo Nazionale dei Periodici (ACNP)? Se si indicare il numero di titoli inseriti</b>	
	<b>NO</b>

**SPESE**  
**(impegno finanziario dell'anno 2005)**

<b>23 - Spese per materiale bibliografico</b>	<b>Euro</b>	<b>Su fondi "Contributi biblioteca"</b>	<b>Su altri fondi (specificare)</b>
<b>Monografie</b>	1.084	0	1.084: SC., SPECIALIZZ. E FONDI RICERCA
<b>Periodici cartacei (abbonamenti 2005)</b>	10.618	10.184	434: FONDI SC. SPECIALIZZ.
<b>Risorse elettroniche</b>	0	0	0
<b>Altro materiale documentario</b>	0	0	0
<b>Totale</b>	11.702	10.184	1.518
<b>24 - Altre spese</b>			
<b>Rilegature</b>	600 CA		600: DOTAZIONE ORDINARIA
<b>Attrezzature informatiche e software</b>	0		
<b>Personale non dipendente</b>	0		
<b>Altro (Cancelleria varia)</b>	100 CA		100: DOTAZIONE ORDINARIA
<b>Totale</b>	700		700

|

## ORARI E SERVIZI

<b>25 -Orario di apertura settimanale</b>	<b>28 ore</b>
<b>26 Giorni di apertura all'anno</b>	<b>240 ca</b>
<b>27 - Esiste il servizio di prestito esterno?</b>	<b>SI</b>
<b>28 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di prestito esterno tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o solo un loro sottoinsieme?</b>	<b>- Tutti</b>
<b>29 - Numero di prestiti automatizzati nell'anno 2005</b>	<b>Prestito NON automatizzato</b>
<b>30- Esiste il servizio di prestito interbibliotecario?</b>	<b>NO</b>
<b>31 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di prestito interbibliotecario passivo (richiedente) tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?</b>	<b>Non attivato</b>
<b>32 - Per gli utenti ammessi il servizio di prestito interbibliotecario passivo è a pagamento?</b>	<b>Non attivato</b>
<b>33 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno 2005</b>	<b>0</b>
<b>34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2005</b>	<b>0</b>
<b>35 - Esiste il servizio di document delivery?</b>	<b>SI, ma informale</b>
<b>36 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di document delivery passivo tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?</b>	<b>Gestione informale con accordi diretti</b>
<b>37- Per gli utenti ammessi il servizio di document delivery passivo è a pagamento?</b>	<b>No</b>
<b>38 - Numero di document delivery attivi nell'anno 2005</b>	<b>20 ca</b>
<b>39 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2005</b>	<b>80 ca</b>
<b>40 - Esiste il servizio di reference?</b>	<b>SI, a livello base</b>
<b>41 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di reference tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?</b>	<b>- Tutti</b>
<b>42 - La biblioteca ha organizzato e gestito nel 2005 corsi di formazione per l'utenza?</b>	<b>NO. Si offre assistenza individualizzata</b>
<b>43 - Esiste un'utenza potenziale primaria non istituzionale riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?</b>	<b>SI. Docenti di altri Atenei, Docenti stranieri, Ospedalieri e Medici appartenenti a strutture diverse, cittadini ferraresi</b>
<b>44 - Esiste un'utenza potenziale secondaria riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?</b>	<b>NO</b>