

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) ed al dr. A. Iannucci (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 Genetica Medica 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 riferimento anche una Scuola di Specializzazione ed alcuni Enti di ricerca Nazionali e Regionali
Responsabile tecnico della Biblioteca: D3. Responsabile scientifico: un Ricercatore nominato dal Direttore di Sezione ed il Direttore di Sezione. Non esiste altro personale assegnato alla Biblioteca, oltre al D3 sopra citato. Una unità di personale amministrativo eccezionalmente e su espressa richiesta degli utenti, può consentire l’accesso in biblioteca agli utenti impossibilitati a rispettare gli orari di apertura.

Il tempo dedicato a questa biblioteca è di poche ore settimanali in quanto la bibliotecaria che la segue, assegnata alla Sezione di Anatomia Patologica, si occupa anche delle operazioni che riguardano, oltre la Biblioteca di Anatomia Patologica anche della gestione della Biblioteca Dipartimentale (data dall’insieme delle Biblioteche di Sezione), comunque notevolmente ridimensionata dopo il trasloco dei Periodici collocati nelle Sezioni di Microbiologia e di Patologia Generale nella Biblioteca Centralizzata di Santa Maria delle Grazie.

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 o dagli Enti con cui la Sezione ha rapporti continuativi di collaborazione.

La biblioteca fino a 2 anni fa era distribuita in tre luoghi diversi. L’accorpamento in due sole sedi ha permesso la creazione di una biblioteca pressoché unica, situata in locali nuovi e luminosi.

Una piccola appendice della biblioteca è ospitata nel sotterraneo appartenente alla Sezione di Microbiologia ma nel deposito sono conservate riviste presenti in ateneo in duplice copia o materiale secondario.

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.

Processi/fasi	Responsabile	Persone/gruppi coinvolti	Persone/gruppi informati
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 (in collaborazione con un amministrativo, che svolge tutte le altre funzioni amministrativo-contabile nella Sezione) – 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 e dall’unità di personale amministrativa sopra citata che registrano formalmente gli impegni ed emettono 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 in uscita attivato nel passato e sospeso dopo il trasloco per consentire gli scarichi del materiale e l’aggiornamento del posseduto. La biblioteca compare sul Catalogo ACNP con codice FE036 E’ previsto l’aggiornamento del posseduto entro i primi mesi del 2006 e la ripresa completa del DD.

Altre attività:

Reference di base

Supporto per ricerche bibliografiche

Gestione spazi della biblioteca.

Collocazione del materiale librario per argomento.

Preparazione ed invio elettronico di un Notiziario generale per tutto il Dipartimento e di Informazioni specifiche per la Sezione, fra cui l’elenco delle nuove accessioni, informazioni bibliografiche, indicazioni di siti e quant’altro può interessare i Docenti ed i Ricercatori.

Si precisa che trattandosi di Sezione “Mista” la bibliotecaria svolge i servizi sopra elencati anche

per l'utenza Ospedaliera .

Il Personale Universitario ed Ospedaliero effettuano a tempo pieno Attività Assistenziale e Diagnostica; 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 una Scuola di Specializzazione, con quotidiana attività interna alla Sezione di alcuni 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	5 ore (Part time orizzontale per un totale di 30 ore). Le 25 ore rimanenti sono dedicate alla Biblioteca di Anatomia Patologica	Gestione amministrativa contabile	40 %
		Gestione Biblioteca e Servizi all'Utenza	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, quali Telethon, CNR, IMER, ecc.

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. Successivamente è stato anche stilato il Regolamento della Biblioteca.

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 superiore al livello base

Ricerca bibliografica anche affiancata da richiesta di preventivi

Scarichi inventariali, ormai completati al termine del 2005.

Catalogazione tesi e volumi

Custodia e Riordino del materiale conservato

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

Più che attivare nuovi servizi si ritiene opportuno potenziare quelli già forniti.

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.

Perfezionare il servizio di Document Delivery.

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 assolutamente sufficiente per consentire l'apertura della biblioteca e lo svolgimento di tutti i servizi necessari.

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

No. Essendo estremamente esiguo il tempo dedicato dalla bibliotecaria alla Biblioteca di Genetica Medica, sarebbe opportuno poter contare su uno studente 150 ore per tutto l'anno. Durante il 2005 si è fruito del lavoro di uno studente 150 ore che, pur assegnato alla Sezione, ha potuto dedicare abbastanza tempo al riordino del materiale librario ed ai controlli di esso dopo gli scarti e gli scarichi avvenuti in occasione del trasloco e dell'accorpamento delle sedi.

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

Nonostante la sede sia nuova, gli spazi per collocare il materiale librario sono abbastanza limitati. I posti per la consultazione sono accoglienti. Le infrastrutture di rete sono totalmente assenti, con conseguente impedimento delle consultazioni online e delle ricerche bibliografiche via Internet

C4-Le attrezzature informatiche sono adeguate?

Assolutamente no, né per gli utenti né per il personale bibliotecario che ne è completamente sprovvisto, con conseguente grave disagio nel lavoro, che deve essere svolto nei locali della Sezione di Anatomia Patologica

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 di Enti di ricerca, 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.

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

La tipologia degli studenti è data soprattutto dagli Specializzandi e qualche raro laureando. 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?

Allestimento di un espositore delle riviste, per consentire una rapida visione delle riviste correnti. Sull'espositore sono stati collocate anche il Catalogo delle Riviste possedute dalla Sezione comprendente anche gli indirizzi elettronici delle riviste correnti con accesso gratuito. Elenco unico degli accessi online relativi ai periodici in abbonamento al Dipartimento, ed all'Azienda Ospedaliera, con presentazione online 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. Compilazione del nuovo Catalogo del posseduto, aggiornato al 2005

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

I volumi monografici sono collocati sugli scaffali senza nessuna forma di catalogazione: occorre provvedere con una catalogazione anche sommaria. Così per le tesi, conservate in modo disordinato e senza alcun elenco del materiale depositato

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

La mancanza di tempo sufficiente da dedicare alla Sezione rende critica ogni attività

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

Dimensione	Punti di forza	Punti di debolezza	Valutazione 1: non valutabile 2: accettabile 3: buono 4: eccellente
A-Sistema organizzativo	<p>Creazione di un Regolamento, anche per gli Utenti Interni, massimi fruitori della Biblioteca.</p> <p>Riorganizzazione completa della biblioteca ed accorpamento dei servizi dopo il trasloco nella nuova sede</p>	<p>Come già espresso, le poche ore dedicate non consentono attività che non siano quelle indispensabili al mantenimento dell'ordine. La ricerca del materiale ed il Document Delivery (negli ultimi anni quasi solo in uscita perché il posseduto non appare su ACNP) vengono spesso gestiti dalla bibliotecaria durante la sua permanenza nella Sezione di Anatomia Patologica</p>	
B-Esigenze, obiettivi	Avendo completato la compilazione	Come già espresso, le poche ore	

	<p>del Catalogo dei Periodici, occorre affrontare la catalogazione delle monografie e delle tesi. E' opportuno anche un riordino inventariale per identificare ed evidenziare i volumi donati da enti di ricerca e quelli acquisiti con Fondi Universitari</p>	<p>dedicate non consentono attività che non siano quelle indispensabili al mantenimento dell'ordine ed alle esigenze primarie e più urgenti degli utenti</p>	
C-Risorse	<p>Gli arredi sono nuovi ed i locali in ottimo stato</p>	<p>Assolutament e insufficienti sia le risorse informatiche che umane</p>	
D-Servizi erogati	<p>Document Delivery (negli ultimi anni quasi solo in uscita perché il posseduto non appare su ACNP), Ricerche bibliografiche, reference di base. Anche se il funzionament o è a livello minimo è tuttavia essenziale per la ricerca del</p>	<p>Come già espresso, le poche ore dedicate non consentono attività che non siano quelle strettamente indispensabili al funzionament o ad un livello minimo</p>	

	personale “misto” della Sezione, che, come già riferito, si occupa prevalenteme nte di assistenza e di diagnostica		
E-Risultati e riesame	/		

Modello Informativo

INFORMAZIONI GENERALI SUL SISTEMA ORGANIZZATIVO

1- Tipologia di Biblioteca	Biblioteca di Sezione
2- Responsabilità tecnica	D3 Responsabile tecnico
3- Responsabilità scientifica	Direttore di Sezione
4a -Personale in servizio	Nome, area funzionale e categoria 1. Dalla Cà Maria Grazia, Area biblioteche, D3
4b- Personale di supporto	Uno Studente 150 ore assegnato alla Sezione: la sua attività si è svolta anche in biblioteca, specialmente nel periodo post trasloco.
5-Punti di servizio o Fondi librari	Un punto di accesso che coincide con il punto di servizio. Esiste un piccolo deposito, non accessibile al pubblico, contenente specialmente riviste doppie o di vecchia data, non richieste in consultazione
6-Gestione amministrativo-contabile	Gestione amministrativo contabile dipartimentale

SPAZI E ATTREZZATURE

7 - Superficie totale	41
8 - Superficie accessibile al pubblico	36
9 - Metri lineari totali di scaffalatura	70 (non è possibile quantificare l'impegno dei volumi conservati negli studi)
10 - Metri lineari di scaffale aperto	54
11 - Numero dei posti di lettura	14
12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico	0
12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario	0 (la bibliotecaria usa il computer della Sez. di anatomia Patologica)
13 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive	0

DOTAZIONE DOCUMENTARIA

14 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – MONOGRAFIE	
Libri moderni	300 ca (impossibile quantificare esattamente il numero)
Libri antichi	0
Manoscritti	0
Totale	300 ca
15 - Patrimonio documentario – annate di periodici	
	Dato non disponibile nell'immediato, ma recuperabile dal nuovo Catalogo dei Periodici posseduti
16 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO	
CD-Rom	0
Microforme	0
Audiovisivi	0
Spartiti musicali	0
Carte geografiche	0
Altro	0
Totale	0
17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti	12 (alcuni su Fondi Telethon)
18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2005	04 (su fondi Università; quelle provenienti da altre acquisizioni non sono note)
19- Numero di inventari di monografie in OPAC	0
20- La biblioteca dispone di un catalogo automatizzato (OPAC) locale o condiviso per le monografie?	NO
21 – La biblioteca dispone di una procedura informatica per la gestione amministrativa dei periodici?	NO
22 – La biblioteca partecipa al Catalogo Nazionale dei Periodici (ACNP)? Se sì indicare il numero di titoli inseriti	NO

SPESE

(impegno finanziario dell'anno 2005)

23 - Spese per materiale bibliografico	Euro	Su fondi "Contributi biblioteca"	Su altri fondi (specificare)
Monografie	251		251: SC. DI SPECIALIZZAZIONE
Periodici cartacei (abbonamenti 2005)	7402	7153	249: SC. DI SPECIALIZZAZIONE
Risorse elettroniche	0		
Altro materiale documentario	0		
Totale	7653	7153	500
24 - Altre spese			
Rilegature			
Attrezzature informatiche e software			
Personale non dipendente			
Altro (Cancelleria)	50		50: PICCOLE SPESE
Totale			50

ORARI E SERVIZI

25 -Orario di apertura settimanale	02
26 Giorni di apertura all'anno	220 ca
27 - Esiste il servizio di prestito esterno?	SI
28 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di prestito esterno tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o solo un loro sottoinsieme?	- Tutti
29 - Numero di prestiti automatizzati nell'anno 2005	Non attivati
30- Esiste il servizio di prestito interbibliotecario?	NO
31 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di prestito interbibliotecario passivo (richiedente) tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?	Non attivato
32 - Per gli utenti ammessi il servizio di prestito interbibliotecario passivo è a pagamento?	Non attivato
33 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno 2005	0
34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2005	0
35 - Esiste il servizio di document delivery?	SI (anche se limitato quasi esclusivamente all'uscita nel 2004 e 2005)
36 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di document delivery passivo tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?	- Tutti
37- Per gli utenti ammessi il servizio di document delivery passivo è a pagamento?	no
38 - Numero di document delivery attivi nell'anno 2005	10
39 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2005	30
40 - Esiste il servizio di reference?	SI
41 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di reference tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?	- Tutti
42 - La biblioteca ha organizzato e gestito nel 2005 corsi di formazione per l'utenza?	NO, si danno istruzioni individuali
43 - Esiste un'utenza potenziale primaria non istituzionale riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?	NO
44 - Esiste un'utenza potenziale secondaria riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?	NO