

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 2005 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

CSB “Biblioteca della Facoltà di Giurisprudenza”

Responsabile del RAV

Landina Sebastianis (Direttore)

Personale coinvolto nella stesura

Landina Sebastianis

Data di presentazione

28/02/06

A-SISTEMA ORGANIZZATIVO

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

A2- Descrivere brevemente il modello organizzativo della biblioteca.

Il CSB “Biblioteca della Facoltà di Giurisprudenza” è costituito dalla Biblioteca della Facoltà di Giurisprudenza e dal Centro interuniversitario per la documentazione e lo studio delle relazioni giuridiche fra Italia e Germania.

Responsabilità tecnica Dott. Landina Sebastianis EP1 Direttore

Responsabilità scientifica Prof. Giuditta Brunelli

Personale in servizio:

1. Dott. Guidetti Maria Grazia, area funzionale Biblioteche, D1
2. Sig.ra Molinari Francesca, area funzionale Biblioteche, C5
3. Sig. Donegatti Michele, area funzionale Biblioteche ,C1
4. Sig. Polmonari Lucio, area funzionale Biblioteche, C1
5. Sig.ra Fraboni Luisa, area servizi generali, B4
6. Sig.ra Bolognesi Aldina, area servizi generali, B4
7. Sig.ra Chiozzi Nicoletta, area servizi generali, B3 (collega con handicap al 100%) in aspettativa per maternità da maggio 2005.
8. Dott. Silvia Raucci, area funzionale biblioteche, C3 (trasferita al Dipartimento di Scienze giuridiche in Aprile 2005)

Personale di supporto:

1. Dott. Chiara Nagliati, contrattista, per servizi rivolti alla Sezione distaccata della Biblioteca di RO. Pagata con fondi del Consorzio Universitario Rovigo (contratto dal 01/02/05 al 28/02/2006)
2. Dott. Cristina Baldi, contrattista per servizi rivolti alla Sezione distaccata della Biblioteca di RO. Pagata con fondi del Consorzio Universitario Rovigo (contratto dal 01/07/05 al 31/07/2007)
3. 10 studenti 150 ore, di cui 3 assegnati al Dipartimento di Scienze giuridiche e impegnati in biblioteca.

Due punti di servizio/accesso: Distribuzione, Sala periodici.

. La gestione amministrativo-contabile è svolta dal Dipartimento di Scienze Giuridiche

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

- Acquisizione gestione monografie
- Gestione periodici
- Servizio di DD e ILL prestante e richiedente
- Reference

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
Acquisizione gestione monografie	Guidetti Maria Grazia	Donegatti Michele	Sebastianis Landina
Acquisizione gestione periodici	Molinari Francesca		Sebastianis Landina
DDLL	Polmonari Lucio		
Reference	Sebastianis	Guidetti, Molinari, Donegatti, Fraboni, Bolognesi, Polmonari, Raucci	

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

Il direttore

- dà attuazione alle delibere del Consiglio scientifico e propone soluzioni organizzative adeguate per il miglior funzionamento dei servizi;
- provvede all'organizzazione del lavoro ed al coordinamento dei vari settori di servizio;
- è responsabile della gestione del personale assegnato alla struttura;
- propone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, nonché la relazione annuale sulle attività del Centro, per la successiva approvazione da parte del Consiglio scientifico;
- partecipa alle riunioni del Consiglio scientifico e cura la conservazione agli atti dei verbali delle relative sedute;

- rappresenta il centro negli organi tecnici previsti dal Sistema Bibliotecario d'Ateneo;
- informa periodicamente il Consiglio sul procedere delle varie attività della Biblioteca;
- provvede a stipulare contratti con stagisti;
- svolge attività di reference avanzato;
- tiene i contatti con i fornitori.

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
Guidetti M. Grazia D1	30	-Acquisizione e gestione monografie -Reference avanzato	75% 15%
Molinari Francesca C5	30	-Acquisizione e gestione periodici Reference avanzato	75% 25%
Donegatti Michele C1	36	- Inventario, catalogazione monografie -Gestione e organizzazione attrezzature	63%

		informatiche e multimediali -Reference	2% 35%
Polmonari Lucio	36	-DDLL Reference	35% 30% 70%
Fraboni Luisa	36	-Aggiornamento catalogo Topografico -Reference	5% 95%
Bolognesi Aldina	36	-Reference	95%
Chiozzi Nicoletta	36	Risistemazione deposito	100%
Raucci Silvia	30	Bonifica catalogo Reference	90% 10%

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)
Verbali riunioni Consiglio Scientifico	Registrazione	Landina Sebastianis	Landina Sebastianis
Proposta d'acquisto monografie con firma proponente, direttore Biblioteca, Direttore Dipartimento	Lavoro/Registrazione	Maria Grazia Guidetti	Maria Grazia Guidetti
Proposta periodici con firma proponente, direttore Biblioteca, Direttore Dipartimento	Lavoro/Registrazione	Francesca Molinari	Francesca Molinari

Servizio DD e ILL	L/R.	Lucio Polmonari	Lucio Polmonari

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?

Comunicazione attraverso posta elettronica, verbale, con cartelli esposti in Biblioteca e nei locali comuni del Dipartimento

B-ESIGENZE ED OBIETTIVI

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

Docenti, studenti, cittadini, professionisti.

B2-Come sono state raccolte le esigenze delle PI?

Con comunicazioni sia scritte che verbali del Delegato del Rettore, del Preside della Facoltà, dei membri del Consiglio scientifico, dei rappresentanti degli studenti, dei docenti dell'Ateneo, degli studenti dell'Ateneo, dei cittadini e dei magistrati e avvocati frequentanti la Biblioteca.

B3- Quali sono le esigenze espresse dalle PI?

Richiesta di consultazione e prestito del materiale posseduto. Richiesta da parte degli studenti di un ampliamento dell'orario di apertura.

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

Ampliare l'orario di apertura e fornire il servizio di prestito alla cittadinanza.

C-RISORSE

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

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

Il tutto il personale di livello B necessita di corsi di aggiornamento. Si evidenzia la presenza di una collega con invalidità al 100%.

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

Nel 2005 sono stati richiesti 15 studenti, ne sono stati assegnati 7, altri 3 assegnati al Dipartimento di Scienze Giuridiche sono stati impegnati in Biblioteca.

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

Gli spazi non sono più sufficienti per il posseduto. La Biblioteca non è a norma con le leggi sulla sicurezza. Il deposito è disposto su quattro piani, ed una parte è nel seminterrato di un altro palazzo. La sala di lettura 5 non è raggiungibile da portatori di handicap.

C4-Le attrezzature informatiche sono adeguate?

Si

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

Nel 2004 per mancanza di fondi sono stati chiusi 171 abbonamenti.

D-SERVIZI EROGATI

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

Acquisizione, consultazione, prestito di materiale bibliografico DD e ILL, banche dati, servizio di emeroteca on-line.

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

Reference, consultazione del materiale bibliografico, prestito, sala informatica con banche dati. Emeroteca on-line. Distribuzione di schede wireless.

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

Consultazione del materiale bibliografico e delle banche dati

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

Nel 2005 è stato avviato il progetto della "Emeroteca on-line": vengono inviati nella casella di posta elettronica, dei docenti e degli studenti della sezione staccata di Rovigo, gli articoli di riviste cartacee possedute dalla biblioteca.

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?

Non è stato messo a punto un sondaggio sistematico.

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

Gli studenti hanno richiesto un ampliamento dell'orario di apertura.
Non riguarda la totalità dei servizi perché non è mai stato fatto un sondaggio sistematico

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

Disponibilità aula studio. Posticipazione della chiusura della Biblioteca che dalle ore 18 è passata alle 18,30. Attivazione "Emeroteca on-line"

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

Gli studenti hanno chiesto un ulteriore ampliamento dell'orario di apertura.

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

La riorganizzazione del SBA prevede anche un prolungamento dell'apertura della Biblioteca

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)

Non è stato gestito a livello di Biblioteca

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
Attivazione emeroteca on-line	2 persone a contratto	Possibilità per i docenti e i laureandi di avere in formato elettronico gli articoli delle riviste cartacee possedute dalla Biblioteca.
Digitalizzazione degli Annali della Facoltà dal 1987 al 1996	personale a contratto	Visibilità del posseduto dalla pagina web della Facoltà

**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			
B-Esigenze, obiettivi			
C-Risorse			
D-Servizi erogati			
E-Risultati e riesame			

Modello Informativo

INFORMAZIONI GENERALI SUL SISTEMA ORGANIZZATIVO

1- Tipologia di Biblioteca	- Centro di Servizi Bibliotecari "Biblioteca della Facoltà di giurisprudenza
2- Responsabilità tecnica	EP1 Area Biblioteche – Direttore Dott. Landina Sebastianis
3- Responsabilità scientifica	Consiglio Scientifico : Presidente Prof. Giuditta Brunelli, membri: Prof. Bona Ciaccia, Prof. Guido Casaroli, Prof. Raffaele Volante, Dott. Serena Querzoli, Prof. Vincenzo Cariello dimessosi il 10 maggio 2005 sostituito dalla Dott. Serena Forlati.
4a -Personale in servizio	<ol style="list-style-type: none">1. Dott. Landina Sebastianis EP 1 Area Biblioteche2. Dott. Maria Grazia Guidetti – D1 Area Biblioteche3. Francesca Molinari - C5 Area Biblioteche4. Michele Donegatti - C1 Area Biblioteche5. Lucio Polmonari – C1 Area Biblioteche6. Aldina Bolognesi – B3 Area Biblioteche7. . Luisa Fraboni – B3 Area Biblioteche8. Dott. Silvia Raucci C3 Area Biblioteche (trasferita da aprile 2005)9. Nicoletta Chiozzi B3 Area Biblioteche (aspettativa per maternità da maggio 2005)
4b- Personale di supporto	Studenti 150 ore 10 Contratti 2
5-Punti di servizio o Fondi librari	Sala Periodici con accesso separato dal resto della Biblioteca .
6-Gestione amministrativo-contabile	Seguita dall'amministrazione del Dipartimento di Scienze Giuridiche

SPAZI E ATTREZZATURE

7 - Superficie totale	1920
8 - Superficie accessibile al pubblico	870
9 - Metri lineari totali di scaffalatura	5400
10 - Metri lineari di scaffale aperto	860
11 - Numero dei posti di lettura	194
12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico	14
12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario	12
13 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive	1

DOTAZIONE DOCUMENTARIA

14 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – MONOGRAFIE	
Libri moderni	99.268
Libri antichi	1657
Manoscritti	2
Totale	
15 - Patrimonio documentario – annate di periodici	
	33.737
16 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO	
CD-Rom	85
Microforme	
Audiovisivi	
Spartiti musicali	
Carte geografiche	
Altro	
Totale	
17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti	
	509
18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2005	
	1.454
19- Numero di inventari di monografie in OPAC	
	100.927
20- La biblioteca dispone di un catalogo automatizzato (OPAC) locale o condiviso per le monografie?	
	SI
21 – La biblioteca dispone di una procedura informatica per la gestione amministrativa dei periodici?	
	SI
22 – La biblioteca partecipa al Catalogo Nazionale dei Periodici (ACNP)? Se si indicare il numero di titoli inseriti	
	1278

SPESE
(impegno finanziario dell'anno 2005)

23 - Spese per materiale bibliografico	Euro	Su fondi "Contributi biblioteca"	Su altri fondi (specificare)
Monografie	60.000	30.000	15.500 RICERCA 5.000 DIDATTICA 2005 2.500 DIDATTICA2004 1300 RIMBORSO FATTURA DEA 6.200 AVANZO BIBL. 2004
Periodici cartacei (abbonamenti 2005)	87.000	72.000	15.000 RICERCA
Risorse elettroniche			
Altro materiale documentario			
Totale	147.000	102.000	45.000
24 - Altre spese			
Rilegature		8.000	
Attrezzature informatiche e software			
Personale non dipendente			32.000 FONDI CENTRO UNIVERSITARIO ROVIGO
Altro		15.000 ACCANTONAMENTO	
Totale		23.000	32.000

ORARI E SERVIZI

25 -Orario di apertura settimanale	50
26 Giorni di apertura all'anno	245
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	8887
30- Esiste il servizio di prestito interbibliotecario?	SI
31 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di prestito interbibliotecario passivo (richiedente) tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?	- Tutti
32 - Per gli utenti ammessi il servizio di prestito interbibliotecario passivo è a pagamento?	- SI
33 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno 2005	213
34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2005	56
35 - Esiste il servizio di document delivery?	SI
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?	SI
38 - Numero di document delivery attivi nell'anno 2005	300
39 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2005	89
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
43 - Esiste un'utenza potenziale primaria non istituzionale riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?	SI
44 - Esiste un'utenza potenziale secondaria riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?	SI