

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

CSB Biblioteca della Facoltà di Architettura, Via Quartieri 8 FERRARA

Responsabile del RAV

Luigi Tabacchi

Personale coinvolto nella stesura

Laura Vincenzi, Patrizia Cardini, Biancarosa Melchiorri.

Data di presentazione

A-SISTEMA ORGANIZZATIVO

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

A2- Descrivere brevemente il modello organizzativo della biblioteca.

Il CSB Biblioteca della Facoltà di Architettura è la biblioteca centralizzata della Facoltà di Architettura, ai sensi dello Statuto del SBA vigente nel 2005. La responsabilità tecnica è in capo ad un direttore di categoria D, mentre la responsabilità scientifica è affidata ad un Consiglio Scientifico composto da 6 docenti in rappresentanza dei diversi settori disciplinari. Oltre al direttore, hanno prestato servizio di ruolo in biblioteca nel 2005 una unità di categoria C, area delle biblioteche, e una unità di categoria B (area dei servizi generali), con il supporto di n. 12 studenti 150 ore per garantire l'apertura fino alle ore 19,00 (da lunedì a giovedì); il venerdì fino alle ore 17,00. La gestione amministrativo-contabile della biblioteca è stata svolta appoggiandosi al Dipartimento di Architettura a norma del Titolo II del Regolamento di Contabilità.

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

1) Acquisizione e gestione documenti bibliografici

- a) ordine monografie con procedura automatizzata, controllo e sollecito inevasi
- b) inventario e pagamento monografie
- c) catalogazione bibliografica e semantica
- d) cartellinatura documenti
- e) catalogazione e gestione tesi di laurea
- f) acquisizione periodici
- g) inventario e pagamento periodici
- h) registrazione fascicoli, solleciti e controllo
- i) gestione bibliografica periodici (timbratura, magnetizzazione, rilegatura, etc.)
- j) acquisizione e organizzazione risorse on-line

2) Servizi al pubblico

- a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e di fotocoproduzione
- b) gestione anagrafica utenti
- c) assistenza al pubblico e reference di base
- d) document delivery e interlibrary loan
- e) reference avanzato
- f) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea
- g) Gestione servizio prestito schede Wireless
- h) fornitura documenti

3) Approvvigionamento beni non librari e materiali di consumo

4) Gestione studenti 150 ore in servizio presso la Biblioteca

- a) Chiamata in servizio
- b) Formazione
- c) Organizzazione dei turni
- d) Assistenza durante il servizio

5) Gestione delle risorse umane assegnate alla biblioteca

- a) Assegnazione di mansioni al personale di ruolo
- b) Coordinamento e aggiornamento del personale di ruolo
- c) Verifiche e controlli sul lavoro assegnato

6) Rapporti con il Consiglio Scientifico della Biblioteca

- a) Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio

- b) Gestione del bilancio della biblioteca
- c) Attuazione delle delibere e delle politiche gestionali scelte dal Consiglio
- d) Rapporti con i componenti/rappresentanti delle diverse aree disciplinari, con la Facoltà e con il Dipartimento

7) Rapporti con altri enti e istituzioni

- a) Rapporti di collaborazione ai fini della integrazione della raccolta documentaria, con altri enti della P.A., soprattutto nei settori della pianificazione territoriale e urbanistica (Ministero delle Infrastrutture e Trasporti - Direzione Generale del Coordinamento Territoriale (Dicoter); Camera CCIAA di Ferrara; Regione Emilia Romagna; Provincia di Bologna; Provincia di Ferrara; Comune di Ferrara)
- b) Partecipazione al gruppo di lavoro interistituzionale (Comune, Provincia, Università) sulla catalogazione semantica

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
1) Acquisizione e gestione documenti bibliografici / a) ordine monografie con procedura automatizzata, controllo e sollecito inevasi b) inventario e pagamento monografie c) catalogazione bibliografica e semantica d) cartellinatura documenti e) catalogazione e gestione tesi di laurea f) acquisizione periodici g) inventario e pagamento periodici h) registrazione fascicoli, solleciti e controllo i) gestione bibliografica periodici (timbratura, magnetizzazione, rilegatura, etc.) j) acquisizione e organizzazione risorse on-line	Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi Laura Vincenzi Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi Laura Vincenzi Luigi Tabacchi	Laura Vincenzi Laura Vincenzi Laura Vincenzi Annapaola Zemella Laura Vincenzi + Annapaola Zemella Laura Vincenzi Laura Vincenzi Laura Vincenzi + Annapaola Zemella Annapaola Zemella	Laura Vincenzi + Annapaola Zemella
2) Servizi al pubblico a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e di fotocopie b) gestione anagrafica utenti c) assistenza al pubblico e reference di base d) fornitura documenti tramite document delivery e interlibrary loan e) reference avanzato f) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea g) Gestione servizio prestito schede Wireless	Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi Laura Vincenzi Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi Laura Vincenzi Luigi Tabacchi	Laura Vincenzi Laura Vincenzi + Annapaola Zemella Annapaola Zemella Laura Vincenzi + Annapaola Zemella Annapaola Zemella Laura Vincenzi + Annapaola Zemella	Annapaola Zemella Laura Vincenzi + Annapaola Zemella
3) Approvvigionamento beni non librari e materiali di consumo	Luigi Tabacchi	Laura Vincenzi + Annapaola Zemella	

4) Gestione studenti 150 ore in servizio presso la Biblioteca a) Chiamata in servizio b) Formazione c) Organizzazione dei turni d) Assistenza durante il servizio	Laura Vincenzi Laura Vincenzi Laura Vincenzi Laura Vincenzi	Anna Paola Zemella Anna Paola Zemella Anna Paola Zemella Anna Paola Zemella	Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi
5) Gestione delle risorse umane assegnate alla biblioteca a) Assegnazione di mansioni al personale di ruolo b) Coordinamento e aggiornamento del personale di ruolo c) Verifiche e controlli sul lavoro assegnato	Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi	Laura Vincenzi + Anna Paola Zemella Laura Vincenzi + Anna Paola Zemella Laura Vincenzi + Anna Paola Zemella	
6) Rapporti con il Consiglio Scientifico della Biblioteca a) Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio b) Gestione del bilancio della biblioteca c) Attuazione delle delibere e delle politiche gestionali scelte dal Consiglio d) Rapporti con i componenti / rappresentanti delle diverse aree disciplinari, con la Facoltà e con il Dipartimento	Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi	Laura Vincenzi Laura Vincenzi + Anna Paola Zemella	Laura Vincenzi + Anna Paola Zemella
7) Rapporti con altri enti e istituzioni a) Rapporti di collaborazione ai fini della integrazione della raccolta documentaria, con altri enti della P.A., soprattutto nei settori della pianificazione territoriale e urbanistica (Ministero delle Infrastrutture e Trasporti - Direzione Generale del Coordinamento Territoriale (Dicoter); Camera CCIAA di Ferrara; Regione Emilia Romagna; Provincia di Bologna; Provincia di Ferrara; Comune di Ferrara) b) Partecipazione al gruppo di lavoro inter-istituzionale (Comune, Provincia, Università) sulla catalogazione semantica	Luigi Tabacchi Luigi Tabacchi	Laura Vincenzi	

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

- Controllo sulle diverse fasi del processo di acquisizione e gestione documenti bibliografici, con intervento diretto per la soluzione di eventuali problemi e per la catalogazione;
- Controllo sul buon funzionamento dei servizi al pubblico, soluzione dei problemi, svolgimento dei servizi di reference avanzato e della organizzazione delle attrezzature informatiche e multimediali della biblioteca;
- Gestione delle risorse umane assegnate alla biblioteca;
- Rapporti con il Consiglio Scientifico della Biblioteca, con la Facoltà di Architettura, con il Dipartimento di Architettura e con il Coordinamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- Rapporti con altri Enti e Istituzioni e partecipazione al gruppo di lavoro sulla catalogazione semantica del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese.

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
Luigi Tabacchi / D	36 ore con due rientri pomeridiani	<p>1) Acquisizione e gestione documenti bibliografici</p> <p>a) ordine monografie con procedura automatizzata, controllo e sollecito inevasi 3%</p> <p>b) inventario e pagamento monografie 12%</p> <p>c) catalogazione bibliografica e semantica 3%</p> <p>d) cartellinatura documenti 4%</p> <p>e) catalogazione e gestione tesi di laurea 4%</p> <p>f) acquisizione periodici 4%</p> <p>g) inventario e pagamento periodici 4%</p> <p>h) registrazione fascicoli, solleciti e controllo 6%</p> <p>i) acquisizione e organizzazione risorse on-line 6%</p> <p>2) Servizi al pubblico</p> <p>a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche , multimediali e di fotocopie 4%</p> <p>b) gestione anagrafica utenti 4%</p> <p>c) assistenza al pubblico e reference di base 6%</p> <p>d) fornitura documenti tramite document delivery e interlibrary loan 5%</p> <p>e) reference avanzato 2%</p> <p>f) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea 2%</p> <p>g) Gestione servizio prestito schede Wireless 4%</p> <p>3) Approvvigionamento beni non librari e materiali di consumo 2%</p> <p>4) Gestione studenti 150 ore in servizio presso la Biblioteca</p> <p>5) Gestione delle risorse umane assegnate alla biblioteca</p> <p>a) Assegnazione di mansioni al personale di ruolo 3%</p> <p>b) Coordinamento e aggiornamento del personale di ruolo 2%</p> <p>c) Verifiche e controlli sul lavoro assegnato 4%</p> <p>6) Rapporti con il Consiglio Scientifico della Biblioteca, rapporti con i componenti, rappresentanti delle diverse aree disciplinari, con la Facoltà e con il Dipartimento</p> <p>7) Rapporti con altri enti e istituzioni 3%</p> <p>a) Rapporti di collaborazione ai fini della integrazione della raccolta documentaria, con altri enti della P.A., soprattutto nei settori della</p>	

		<p>pianificazione territoriale e urbanistica;</p> <p>b) Partecipazione al gruppo di lavoro inter-istituzionale (Comune, Provincia, Università) sulla catalogazione semantica</p>	5%
Laura Vincenzi / C	36 ore con due rientri pomeridiani	<p>1) Acquisizione e gestione documenti bibliografici</p> <p>a) ordine monografie con procedura automatizzata, controllo e sollecito inevasi</p> <p>b) inventario e pagamento monografie</p> <p>c) catalogazione bibliografica e semantica</p> <p>d) cartellinatura documenti</p> <p>e) catalogazione e gestione tesi di laurea</p> <p>f) acquisizione periodici</p> <p>g) inventario e pagamento periodici</p> <p>h) registrazione fascicoli, solleciti e controllo</p> <p>2) Servizi al pubblico</p> <p>a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e di fotocopie</p> <p>b) gestione anagrafica utenti</p> <p>c) assistenza al pubblico e reference di base</p> <p>d) fornitura documenti tramite document delivery e interlibrary loan</p> <p>e) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea</p> <p>f) Gestione servizio prestito schede Wireless</p> <p>3) Approvvigionamento beni non librari e materiali di consumo</p> <p>4) Gestione studenti 150 ore in servizio presso la Biblioteca</p>	<p>4%</p> <p>6%</p> <p>8%</p> <p>6%</p> <p>6%</p> <p>4%</p> <p>6%</p> <p>6%</p> <p>4%</p> <p>4%</p> <p>8%</p> <p>22%</p> <p>2%</p> <p>4%</p> <p>2%</p> <p>4%</p> <p>8%</p>
Annapaola Zemella / B	36 ore con due rientri pomeridiani	<p>1) Acquisizione e gestione documenti bibliografici</p> <p>a) inventario e pagamento monografie</p> <p>b) cartellinatura documenti</p> <p>c) catalogazione e gestione tesi di laurea</p> <p>d) registrazione fascicoli, solleciti e controllo</p> <p>2) Servizi al pubblico</p> <p>a) gestione anagrafica utenti</p> <p>b) assistenza al pubblico e reference di base</p> <p>c) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea</p> <p>d) Gestione servizio prestito schede Wireless</p> <p>3) Approvvigionamento beni non librari e materiali di consumo</p> <p>4) Gestione studenti 150 ore in servizio presso la Biblioteca</p>	<p>2%</p> <p>8%</p> <p>20%</p> <p>8%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>30%</p> <p>6%</p> <p>2%</p> <p>4%</p>

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)
Legge 22.4.1941 "Protezione del diritto d'autore" n.633	G		
Legge 12.8.2000 n.48 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"	G		
D. Lgs. 9.4.2003 n.68 "attuazione Dir. Europea 2001/29/CE sul diritto d'autore"	G		
D. lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"	G		
Regolamento di contabilità Unife	G		
Regolamento del Sistema bibliotecario di Ateneo	G		
Regolamento del CSB Biblioteca della Facoltà di Architettura	G	Consiglio Scientifico della Biblioteca	Luigi Tabacchi
Regolamento della Facoltà di Architettura sulle Tesi di Laurea	G	Consiglio della Facoltà di Architettura	Luigi Tabacchi
Manuali del software SEBINA e relativi aggiornamenti	G	Data Management	
Moduli per la consegna tesi alla Biblioteca	L	Luigi Tabacchi	Luigi Tabacchi
Moduli per la richiesta consultazione tesi	L	Personale di biblioteca	Personale di biblioteca
Moduli per le richieste di prestito librario	L		
Moduli per le richieste di prestito in giornata	L	Personale di biblioteca	Personale di biblioteca
Aggiornamento e stampa elenco completo delle tesi di laurea	L	Luigi Tabacchi	Luigi Tabacchi
Moduli ordini librari	R	Luigi Tabacchi	Luigi Tabacchi
Verbali del Consiglio Scientifico della Biblioteca	R	Luigi Tabacchi	Luigi Tabacchi
Verbali di consegna di materiale (schede wireless)	R	Luigi Tabacchi	Luigi Tabacchi
Tessere utenti	R	Personale di biblioteca	Utenti

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 verbale, telefonica, mediante avvisi scritti e apposita segnaletica, via posta elettronica,

via posta ordinaria, via web (per i dati catalografici e alcune informazioni di base).

B-ESIGENZE ED OBIETTIVI

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

Studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo dell'ateneo; con l'attivazione del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese anche tutte le persone residenti a Ferrara sono ammesse al prestito.

B2-Come sono state raccolte le esigenze delle PI?

Attraverso la rappresentanza di docenti e studenti in Consiglio di Facoltà; attraverso i bibliotecari rappresentanti di altre istituzioni (Comune e Provincia).

B3- Quali sono le esigenze espresse dalle PI?

Modifica del servizio di prestito librario esterno per studenti; ammissione al prestito librario di tutti i cittadini ferraresi; gestione schede Wireless attraverso la Biblioteca [**Tutte le esigenze espresse sono state accolte**].

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

Sviluppo di un più efficace servizio informativo via web.
Aumento del numero dei posti disponibili per i servizi di consultazione e lettura in biblioteca.
Aumento degli spazi per la collocazione del materiale documentario.
Aumento del numero di postazioni informatizzate a disposizione del pubblico per la consultazione dei cataloghi e per ricerche bibliografiche.
[Queste ultime 3 esigenze richiedono la disponibilità di una sede più ampia].

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 di categoria B ha dimostrato di non possedere tutte le competenze necessarie richieste dalle esigenze della biblioteca.

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

Gli studenti 150 ore vengono opportunamente formati dal personale di ruolo sull'organizzazione della biblioteca e per lo svolgimento del servizio di prestito; hanno sempre dimostrato di essere adeguati

allo svolgimento dei compiti che venivano loro richiesti. In fase di richiesta degli studenti all'ufficio e in occasione del primo contatto con gli studenti si cerca di capire se la persona è idonea allo svolgimento del servizio.

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

Le infrastrutture sono insufficienti e poco funzionali all'erogazione dei servizi.
NON ci sono uscite di sicurezza; sono presenti barriere architettoniche.
Le strutture di rete sono state adeguate nel corso del 2005 con interventi sulla rete informatica ed elettrica (spese a carico del Dipartimento di Architettura).

C4-Le attrezzature informatiche sono adeguate?

NON sono sufficienti. Andrebbe aumentato il numero di postazioni informatizzate a disposizione del pubblico per la consultazione dei cataloghi e per ricerche bibliografiche.

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

Non sono stati raccolti nel corso dell'anno dati tramite questionari. Si segnala pertanto il punto di vista del bibliotecario basato sull'osservazione diretta delle richieste e del tipo di utilizzo dei documenti: tale osservazione permette di formulare un giudizio di sostanziale adeguatezza.

D-SERVIZI EROGATI

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

Prestito librario esterno e interno (permanente).
Prestito in giornata di documenti esclusi dal prestito esterno.
Prestito schede Wireless.
Reference di base e avanzato (ricerche bibliografiche in database specializzati).
Document delivery.
Prestito interbibliotecario.

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

Prestito librario esterno.
Prestito in giornata di documenti esclusi dal prestito esterno.
Prestito schede Wireless.
Reference di base e avanzato (ricerche bibliografiche in database specializzati).
Document delivery.
Prestito interbibliotecario.

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

Per il **personale tecnico-amministrativo** di Unife:
Prestito librario esterno.
Prestito in giornata di documenti esclusi dal prestito esterno.
Prestito schede Wireless.
Reference di base e avanzato (ricerche bibliografiche in database specializzati).
Document delivery.
Prestito interbibliotecario.
Per i **cittadini ferraresi**:
Prestito librario esterno.
Prestito in giornata di documenti esclusi dal prestito esterno.
Reference di base.

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

Richieste di Document delivery; Prestito interbibliotecario in entrata e in uscita.
Vantaggi: disponibilità di documenti non localizzati nelle biblioteche del polo ferrarese e, in alcuni casi, non più in commercio.
Prestito schede Wireless.
Vantaggi: possibilità per gli utenti dotati di personal computer portatili di navigare in rete.

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 sistema per la raccolta di tali opinioni. I rappresentanti nel Consiglio Scientifico ed il personale bibliotecario hanno raccolto nel corso dell'anno segnalazioni e richieste sull'organizzazione dei servizi da parte degli utenti che hanno voluto esprimere un loro opinione.

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

Dato non raccolto in modo sistematico.

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

Dato non raccolto in modo sistematico.

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

Dato non raccolto in modo sistematico.

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

Dato non raccolto in modo sistematico.

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)

Dato non raccolto in modo sistematico.

E7- Quali sono le opportunità di miglioramento identificate?

Dato non raccolto in modo sistematico.

E8- Quali sono le azioni correttive intraprese?

Dato non raccolto in modo sistematico.

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

Dato non raccolto in modo sistematico.

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

Modello Informativo

INFORMAZIONI GENERALI SUL SISTEMA ORGANIZZATIVO

1- Tipologia di Biblioteca:	BIBLIOTECA DI FACOLTA'
2- Responsabilità tecnica:	D con funzione di Direttore
3- Responsabilità scientifica:	Consiglio Scientifico di Biblioteca
4a -Personale in servizio	Nome, area funzionale e categoria 1.Tabacchi Luigi, Area delle Biblioteche, cat. D [a tempo pieno dal 2 maggio 2005] 2.Vincenzi Laura, Area delle Biblioteche, cat. C 3.Zemella Annapaola, Area dei Servizi Generali, cat. B
4b- Personale di supporto	N. 12 Studenti 150 ore
5-Punti di servizio o Fondi librari	NO
6-Gestione amministrativo-contabile	La gestione amministrativo-contabile della biblioteca è stata svolta appoggiandosi al Dipartimento di Architettura a norma del Titolo II del Regolamento di Contabilità. La contabilità interna della Biblioteca per l'acquisto delle monografie è stata gestita con Sebina (Gestione Acquisizioni e Gestione Bilancio).

SPAZI E ATTREZZATURE

7 - Superficie totale	179 mq.
8 - Superficie accessibile al pubblico	158 mq.
9 - Metri lineari totali di scaffalatura	377 m.
10 - Metri lineari di scaffale aperto	343 m.
11 - Numero dei posti di lettura	36
12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico	3
12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario	4
13 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive	0

DOTAZIONE DOCUMENTARIA

14 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – MONOGRAFIE	
Libri moderni	6.836
Libri antichi	0
Manoscritti	0
Totale	6.836
15 - Patrimonio documentario – annate di periodici	
	1.477
16 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO	
CD-Rom (incluse le tesi su cd-rom, dal 2003)	Ca. 600
Microforme	0
Audiovisivi	11
Spartiti musicali	0
Carte geografiche	0
Altro (DVD)	14
Totale	625
17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti	
	81
18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2005	
	246
19- Numero di inventari di monografie in OPAC	
	6456
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 Se SI, quale? Database locale gestito con Microsoft Access
22 – La biblioteca partecipa al Catalogo Nazionale dei Periodici (ACNP)? Se si 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	6.019,35	6.019,35	
Periodici cartacei (abbonamenti 2005)	22.663,82	22.663,82	
Risorse elettroniche	3.167,44	667,44	2.500,00 CONTRIBUTI DIPARTIMENTO
Altro materiale documentario			
Totale	31.850,61	29.350,61	2.500,00
24 - Altre spese			
Rilegature	537,60	537,60	
Attrezzature informatiche e software	1.800,00	1.308,00	492,00 CONTRIBUTI DIPARTIMENTO
Personale non dipendente			
Altro (Segnaletica per biblioteca, materiali di consumo, inchiostro per stampanti laser, inkjet e termiche, Lavori di manutenzione su impianto elettrico e rete telematica, manutenzione fotocopiatrice ufficio)	2.017,02		2.017,02 DOTAZIONE ORDINARIA DIPARTIMENTO
Totale	4.354,62	1.845,60	2.509,02

ORARI E SERVIZI

25 - Orario di apertura settimanale	48 ore settimanali
26 Giorni di apertura all'anno	210
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	3929 prestiti librari esterni + 706 prest. schede wireless (dal _____ Giugno 2005) 4635 in totale
30- Esiste il servizio di prestito interbibliotecario?	SI, dall'ottobre 2005
31 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di prestito interbibliotecario passivo (richiedente) tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?	Sottoinsieme (specificare): docenti e ricercatori della Facolta', dottorandi e laureandi.

32 - Per gli utenti ammessi il servizio di prestito interbibliotecario passivo è a pagamento?	- Tutti, ma solo se la biblioteca che invia il materiale chiede un pagamento.
33 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno 2005	5
34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2005	4
35 - Esiste il servizio di document delivery?	SI, ma solo come richiedenti. Dopo l'inserimento dei periodici in ACNP il servizio verrà attivato anche come fornitori.
36 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di document delivery passivo tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?	Sottoinsieme (specificare): docenti e ricercatori della Facoltà, dottorandi e laureandi.
37- Per gli utenti ammessi il servizio di document delivery passivo è a pagamento?	- Tutti, ma solo se la biblioteca che invia il materiale chiede un pagamento.
38 - Numero di document delivery attivi nell'anno 2005	0
39 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2005	16
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?	SI. Un seminario sull'utilizzo della base-dati BHA tenutosi in Facoltà il 14.11.2005, durata ca. 3 ore, cui hanno partecipato 12 persone.
43 - Esiste un'utenza potenziale primaria non istituzionale riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?	SI, la cittadinanza ferrarese, in virtù della convenzione di Polo.
44 - Esiste un'utenza potenziale secondaria riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?	NO