

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 chimico-biologica S. Maria delle Grazie

Responsabile del RAV

Paola Iannucci

Personale coinvolto nella stesura

Cristina Rinaldi (dati riviste) Egizia Zironi (dati patrimoniali)

Data di presentazione

31/03/2006

A-SISTEMA ORGANIZZATIVO

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

A2- Descrivere brevemente il modello organizzativo della biblioteca.

Centro di servizi bibliotecari Interfacoltà, Direzione: EP area biblioteche, Presidente: docente, linee di gestione: Consiglio scientifico, gestione amministrativo-contabile: Titolo III (Istituti)

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 - LIBRI
 - a) esame RDA (richieste di acquisto)
 - b) ordine, controllo e sollecito inevasi
 - c) assunzione impegno di spesa, gestione fatture, gestione registri e fogli elettronici, inventario
 - d) catalogazione descrittiva e semantica, gestione documento fisico
- 2) ACQUISIZIONE E GESTIONE DOCUMENTI BIBLIOGRAFICI – PERIODICI CARTACEI
 - a) esame RDA
 - b) gestione e aggiornamento liste titoli correnti,
 - c) ordine/rinnovo abbonamenti
 - d) assunzione impegno di spesa, gestione fatture, gestione registri e fogli elettronici, inventario
 - e) catalogazione
 - f) registrazione fascicoli, controllo e sollecito mancanti/smarriti
 - g) gestione documenti fisici (timbratura, rilegatura, ricollocazione a deposito)
 - h) gestione liste fascicoli doppi e scambi
- 3) ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE ELETTRONICHE (riviste elettroniche, banche dati online, banche dati su supporto digitale)
 - a) esame RDA
 - b) ordine
 - c) assunzione impegno di spesa, gestione fatture, gestione IVA, gestione registri e fogli elettronici, inventario
 - d) “acquisizione” controllo, manutenzione risorse (attivazione account cliente, gestione autorizzazioni IP/user-password), installazione risorse digitali locali (CD-rom, floppy disk)
 - e) catalogazione e aggiornamento catalogo di ateneo (AtoZ)
- 4) APPROVVIGIONAMENTO E MANUTENZIONE
 - a) esame RDA
 - b) controllo scorte
 - c) ordine beni non librari, materiale di consumo, attrezzature

d) assunzione impegno di spesa, gestione fatture, gestione registri e fogli elettronici, gestione fondo economale, inventario
 e) gestione manutenzione

5) SERVIZI AL PUBBLICO

a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e altre attrezzature (fotocopiatrici)
 b) reference di base e supporto agli utenti, incluso prestito
 c) gestione anagrafica e tesseramento utenti
 d) document delivery e prestito interbibliotecario
 e) reference specialistico (utilizzo risorse elettroniche e ricerca bibliografica su banche dati)
 f) gestione e distribuzione tessere per fotocopie

6) GESTIONE PERSONALE

a) gestione orario e formazione studenti 150 ore
 b) formazione e affiancamento di nuovo personale

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 - LIBRI a) esame RDA (richieste di acquisto) b) ordine, controllo e sollecito inevasi c) assunzione impegno di spesa, gestione fatture, gestione registri e fogli elettronici, inventario d) catalogazione descrittiva e semantica, gestione documento fisico	1) a) Iannucci P. b-c) Zironi E. d) Cecere L.	Schincaglia, Sponchiado PTA Ragioneria per gestione pagamenti	Tutto il personale della Biblioteca Utenti
2) ACQUISIZIONE E GESTIONE DOCUMENTI BIBLIOGRAFICI - PERIODICI CARTACEI a) esame RDA b) gestione e aggiornamento liste titoli correnti,	a) Iannucci P., Consiglio scientifico b)-c) Rinaldi C. d) Zironi E. e) f) g) h) Rinaldi C.	PTA Ragioneria per gestione pagamenti	Tutto il personale della Biblioteca Utenti

<p>c) ordine/rinnovo abbonamenti d) assunzione impegno di spesa, gestione fatture, gestione registri e fogli elettronici, inventario e) catalogazione f) registrazione fascicoli, controllo e sollecito mancanti/smarriti g) gestione documenti fisici (timbratura, rilegatura, ricollocazione a deposito) h) gestione liste fascicoli doppi e scambi</p>			
<p>3) ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE ELETTRONICHE (riviste elettroniche, banche dati online, banche dati su supporto digitale) a) esame RDA b) ordine c) assunzione impegno di spesa, gestione fatture, gestione IVA, gestione registri e fogli elettronici, inventario d) “acquisizione” controllo, manutenzione risorse (attivazione account cliente, gestione autorizzazioni IP/user-password, installazione risorse digitali locali) e) catalogazione e aggiornamento catalogo di ateneo</p>	<p>a-b) Iannucci P. – Consiglio scientifico c) Zironi E. d) e) Rinaldi C.</p>	<p>Tecnici informatici SBA e Centro di telematica</p>	<p>Tutto il personale della Biblioteca Utenti</p>
<p>4) APPROVVIGIONAMENTO E MANUTENZIONE a) esame RDA b) controllo scorte c) ordine beni non librari, materiale di consumo, attrezzature d) assunzione impegno di spesa, gestione fatture, gestione registri e fogli elettronici, gestione fondo economale,</p>	<p>a) Iannucci P. b) c) d) e) Zironi E.</p>		<p>Tutto il personale della Biblioteca</p>

inventario e) gestione manutenzione			
5) SERVIZI AL PUBBLICO a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e altre attrezzature (fotocopiatrici) b) reference di base e supporto agli utenti, incluso prestito c) gestione anagrafica e tesseramento utenti d) document delivery e prestito interbibliotecario e) reference specialistico (utilizzo risorse elettroniche e ricerca bibliografica su banche dati) f) gestione e distribuzione tessere per fotocopie	a) Rinaldi C. b)e) Rinaldi C. d) Zironi E.	Le attività b) c) f) sono svolte a turno da tutto il personale	Tutto il personale della Biblioteca Utenti
6) GESTIONE PERSONALE a) gestione orario e formazione studenti 150 ore b) formazione e affiancamento di nuovo personale	a) b) Rinaldi C.		

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

Organizzazione, pianificazione e coordinamento attività, supervisione gestione amministrativa, selezione ordini monografie, gestione rapporti con sede centrale e altri enti, gestione del personale, gestione statistiche e relazioni annuali, gestione utenti (ricerche bibliografiche su banche dati) se necessario

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)	Ore di lavoro settimanale	Processi/fasi	% di tempo dedicato
Rinaldi Cristina (C, area biblioteche)	36	2- acquisizione e gestione periodici cartacei 3- acquisizione e gestione risorse elettroniche 4 – approvvigionamento e manutenzione 5 – servizi al pubblico 6 – gestione personale	45% 15% 5% 25% 10%
Cecere Lucia (C, area biblioteche)	36	1- acquisizione e gestione libri 6-servizi al pubblico	60% 40%
Schincaglia Ilva (C, area biblioteche)	36	1- acquisizione e gestione libri 6-servizi al pubblico	60% 40%
Sponchiado Ambra (C, area biblioteche)	36	1- acquisizione e gestione libri 6-servizi al pubblico	20% 80%
Zironi Egizia (C, area amministrativa)	36	1- acquisizione e gestione libri 2- acquisizione e gestione periodici cartacei 4-approvvigionamento e manutenzione 5-servizi al pubblico	10% 10% 20% 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)
Statuto Sistema Bibliotecario di Ateneo	G	Coordinamento SBA	Delegato del Rettore
Regolamento della biblioteca	G	Consiglio scientifico	Direttore biblioteca

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?

All'interno della biblioteca (staff): riunioni periodiche, e-mail
Con gli utenti: e-mail, sito Internet della Biblioteca (www.unife.it/bibsmg)

B-ESIGENZE ED OBIETTIVI

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

Studenti iscritti a UNIFE, personale docente e ricercatore dell'area chimica e biomedica, utenti esterni (residenti a FE e provincia)

B2-Come sono state raccolte le esigenze delle PI?

- in modo informale, sulla base di rapporti diretti;
- tramite i membri del Consiglio scientifico
- tramite un 'registro dei desiderata' (richieste di acquisto libri da parte degli studenti)

B3- Quali sono le esigenze espresse dalle PI?

- accesso alle risorse elettroniche
- DD e ILL
- Ricerche bibliografiche assistite
- Incremento acquisizioni librerie
- Ampliamento orario di apertura biblioteca
- Apertura serale sale studio

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

- ILL attivato da ottobre 2005
- formazione degli utenti
- gestione tesi di laurea
- gestione servizi tramite OPAC

C-RISORSE

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

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

Per adeguato si intende se il personale è sufficiente e possiede le competenze necessarie rispetto al sistema organizzativo riferito al mese di **dicembre 2005**.

Considerate le numerose variazioni di personale avvenute nel 2005 (vedi allegato 1), si considera qui la situazione esistente nel mese di dicembre 2005, cioè :

1 EP Direttore

5 C area biblioteche

Il personale è da considerarsi adeguato come numero (situazione dicembre 2005), tuttavia va rilevata la necessità di una posizione di D (già prevista), e la necessità di formazione per 3 delle unità di categoria C (2 unità di nuova assunzione + 1 unità con passaggio dall'area amministrativa all'area biblioteche)

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

Non è adeguato dal punto di vista numerico; inoltre, la collaborazione degli studenti 150 ore è spesso problematica per la brevità del periodo di servizio, per la difficoltà di conciliare il servizio con lezioni ed esami; sarebbe auspicabile l'utilizzo di contratti a termine (stagisti, contratti di collaborazione..) di durata almeno semestrale, per ottimizzare la formazione necessaria, che sempre richiede tempo ed energia da parte del formatore.

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

Spazi: nonostante si tratti di una struttura appena inaugurata, lo spazio di ampliamento è sufficiente per uno sviluppo di soli 5 anni per i periodici; per quanto riguarda i libri, la sezione a scaffale aperto dei manuali per gli studenti ha una potenzialità di ampliamento addirittura inferiore (max un centinaio di volumi), e l'acquisto di nuovo materiale renderà necessario lo spostamento di volumi poco utilizzati nella sala chiostro, dove sono collocati altri libri.

Infrastrutture di rete: adeguate

C4-Le attrezzature informatiche sono adeguate?

Sono sufficienti per le necessità dei bibliotecari e dell'utenza?

Sì

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

Settori da ampliare:

sezione libri studenti; collezioni

D-SERVIZI EROGATI

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

- Reference (incluso supporto sulle risorse elettroniche)
- Consultazione
- Prestito libri informatizzato (inclusa prenotazione documenti in prestito ad altri utenti)
- document delivery
- prestito interbibliotecario
- S.D.I.(Selective Dissemination of Information): informazione bibliografica personalizzata. Il servizio consiste nell'invio periodico (ogni 6 settimane) degli aggiornamenti bibliografici relativi a uno o più profili di ricerca, estratti dalla base dati Current Contents - Life Sciences.
- fotocopie self-service

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

- Reference
- Consultazione
- Prestito libri informatizzato (inclusa prenotazione documenti in prestito ad altri utenti)
- Sale studio
- Accesso a postazioni internet
- Prestito schede wireless
- fotocopie self-service

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

Consultazione ammessa a tutte le categorie di utenti; prestito ammesso con limitazione sul numero di volumi e durata prestito per tutti i residenti a FE e provincia (utenti polo UFE)

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

Nel 2004 attivato il servizio WIFE (accesso alla rete di ateneo con tecnologia wireless) e il prestito delle schede necessarie per usufruire del servizio; vantaggio: un numero molto più alto di utenti può accedere a Internet senza necessità di postazioni fisse in rete.

Nel 2005, a seguito del trasloco nella nuova sede, è stato attivato l'accesso a scaffale aperto per la sezione LIBRI STUDENTI, precedentemente collocati in armadi chiusi.

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?

In modo informale e non strutturato con singoli utenti, e attraverso i membri del Consiglio scientifico, in quanto rappresentanti delle strutture afferenti alla biblioteca.

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

Generalmente buona, in particolare per il DD (tempo medio intercorso fra la richiesta di articolo e la consegna all'utente: 3 gg)

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

- Document delivery
- Accesso alle risorse elettroniche
- Assistenza nei casi di problemi di accesso alle risorse elettroniche
- SDI (informazione bibliografica personalizzata)
- Apertura serale sale studio (da novembre 2005)

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

- chiusura biblioteca e sala studio interna alle 18.30 (fino a ottobre 2005)

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

La richiesta degli studenti di apertura serale delle sale studio è stata soddisfatta attraverso l'attuazione di un contratto con una ditta esterna (aggiudicato all'associazione studentesca UniService).
La richiesta degli utenti di avere l'assistenza di personale esperto nelle ricerche bibliografiche su banche dati specialistiche è stata risolta regolamentando tali richieste su appuntamento.

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 effettuato

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
<p>Domenica 2 ottobre 2005, ore 10-13: - Visita guidata della Biblioteca - Concerto del coro dell'università</p> <p>(nell'ambito dell'iniziativa di Ateneo 'Festa degli studenti')</p>	<p>Organizzazione in collaborazione con l'ufficio affari generali e ufficio stampa; apertura biblioteca sulla base della disponibilità del personale a effettuare lavoro straordinario festivo.</p>	<p>Visibilità della biblioteca sul territorio.</p>

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	Autonomia nella gestione/organizzazione di servizi e risorse	Insufficiente coordinamento con altre biblioteche	3
B-Esigenze, obiettivi	Facilmente identificabili in relazione all'area del bacino di utenza	Non rilevati finora con metodi e strumenti standardizzati e chiari	2
C-Risorse	Gestite direttamente dal Direttore della biblioteca sulla base delle linee deliberate dal consiglio scientifico	Gestione contabile tramite la Ragioneria, personale assegnato alla struttura, con impossibilità di gestirlo secondo le esigenze complessive del sistema, risorse finanziarie spesso incerte fino ad anno finanziario inoltrato	2
D-Servizi erogati	Definiti in base alle esigenze specifiche di un preciso bacino di utenza	Non omogenei rispetto ad altre strutture bibliotecarie	3
E-Risultati e riesame		Verifica dei risultati e relativo riesame effettuati in modo non standardizzato dal consiglio scientifico una volta all'anno in occasione della relazione annuale del direttore	1

Modello Informativo

INFORMAZIONI GENERALI SUL SISTEMA ORGANIZZATIVO

1- Tipologia di Biblioteca	Scegliere tra: - Centro di Servizi Bibliotecari - Biblioteca di Facoltà - Biblioteca di Dipartimento - Biblioteca di Istituto / Sezione / Centro
2- Responsabilità tecnica	Paola Iannucci, EP area biblioteche Direttore
3- Responsabilità scientifica	Consiglio Scientifico - Presidente Fino a marzo 2005 ha operato anche il Coordinamento delle biblioteche area chimico-biologica, che si è sciolto al termine del trasloco nella nuova sede
4a -Personale in servizio (periodo: 1-31 dicembre 05)	Nome, area funzionale e categoria 1.Paola Iannucci (EP4, area biblioteche) 2.Cristina Rinaldi (C3, area biblioteche) 3. Ilva Schincaglia (C4, area biblioteche) 4. Lucia Cecere (C1, area biblioteche) 5. Ambra Sponchiado (C1, area biblioteche) 6. Egizia Zironi (C2, area amministrativa)
4b- Personale di supporto	13 studenti 150 ore 1 Contratto di collaborazione inizio ottobre 2005, termine giugno 2006
5-Punti di servizio o Fondi librari	1 punto di servizio
6-Gestione amministrativo-contabile	Centro di spesa a norma del Titolo III (Istituti scientifici) del Regolamento di contabilità

SPAZI E ATTREZZATURE

7 - Superficie totale	1.297,43 mq.
8 - Superficie accessibile al pubblico	917 mq
9 - Metri lineari totali di scaffalatura	3.507
10 - Metri lineari di scaffale aperto	1.791
11 - Numero dei posti di lettura	162
12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico	25
12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario	8
13 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive	2 lettori/stampatori microfiches 1 apparecchio per audiovisivi

DOTAZIONE DOCUMENTARIA

14 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – MONOGRAFIE	
Libri moderni	15.000 circa di cui 3084 in carico inventariale
Libri antichi	18 (0 in carico inventariale)
Manoscritti	0
Totale	15.018
15 - Patrimonio documentario – annate di periodici *	
	32.000 circa
16 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO	
CD-Rom	58
Microforme	3000
Audiovisivi	14
Spartiti musicali	0
Carte geografiche	0
Altro	0
Totale	3.072
17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti	247
18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2005	206
19- Numero di inventari di monografie in OPAC	13.700

20- La biblioteca dispone di un catalogo automatizzato (OPAC) locale o condiviso per le monografie?	SI Catalogo di ateneo Sebina-SBN
21 – La biblioteca dispone di una procedura informatica per la gestione amministrativa dei periodici?	SI ACNP/GAP (gestione amm. periodici integrata con il catalogo nazionale)
22 – La biblioteca partecipa al Catalogo Nazionale dei Periodici (ACNP)? Se si indicare il numero di titoli inseriti	SI n. titoli inseriti: 1361

* stima ricavata da questionario GIM dati 2002 (tranne per dip. di biochimica) + incremento stimato 2003-2005 :

SMG 7705
 DIP CHIMICA 5152
 DIP BIOLOGIA 12.412
 MED SPER DIAGNOST 3300
 DIP MORFOLOGIA 2676
 DIP BIOCHIMICA 3000 (stima)

SPESE
(impegno finanziario dell'anno 2005)

23 - Spese per materiale bibliografico	Euro (totale fondi)	Su fondi "Contributi biblioteca"	Su altri fondi (specificare)
Monografie	12.353	11.021 (di cui 9.000 solo impegnati)	1.332 (attrezzature didattiche)
Periodici cartacei (abbonamenti 2005)*	138.878	134.106	4.772 (fondi dipartimenti-dato presunto)
Risorse elettroniche 2005**	27.900	27.900	
Altro materiale documentario	0		
Totale	178.081		
24 - Altre spese			
Rilegature	6.085	5.985 (impegnati)	100 (rimborsi e restituzioni)
Attrezzature informatiche e software	5.992		5992 (attrezzature didattiche)
Personale non dipendente	6.500		6500 (fondi sede)
Altro (materiale per biblioteca e funzionamento)	11.000		11.000
Totale	208.708		

* include il valore di tutti gli abbonamenti correnti dopo il trasloco, anche quelli pagati fra il 2004 e il 2005 dai dipartimenti accorpatis sul fondo contr. Bibl ad essi assegnato:

Dip. Biochimica e biol. Mol. € 11.370,00

Dip. Biologia € 24.790,00

Dip. Chimica € 26.080,00

Dip. Med clinica e sper. (sez Psicologia) € 612,00

Dip. Med sper diagn (sez. Microbiologia e sez. Patol. Gen) € 11.800,00

Dip. Morfologia e Embriologia € 3.310,00

** include: riviste pacchetto CELL PRESS 2005, banche dati CROSSFIRE 2005, pacchetto gruppo NATURE 2005 pagato nel 2004 su contr. Bibl assegnati a SMG

ORARI E SERVIZI

25 -Orario di apertura settimanale	Da lun a ven 9.00-18.30
26 Giorni di apertura all'anno*	240 *
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*	4.849 *
30- Esiste il servizio di prestito interbibliotecario?	SI (da 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 (docenti e ricercatori)
32 - Per gli utenti ammessi il servizio di prestito interbibliotecario passivo è a pagamento?	- Tutti (richiesto rimborso spese)
33 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi (prestante) nell'anno 2005	3
34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi (richiedente) nell'anno 2005	2
35 - Esiste il servizio di document delivery?	SI
36 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di document delivery passivo (richiedente) tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?	- Sottoinsieme (docenti e ricercatori)
37- Per gli utenti ammessi il servizio di document delivery passivo è a pagamento?	- Tutti (richiesto rimborso spese)
38 - Numero di document delivery attivi (prestante) nell'anno 2005	667 (servizio attivo per 6 mesi)
39 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2005	164 (servizio attivo per 6 mesi)
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 (utenti del Polo UFE residenti a FE e provincia)
44 - Esiste un'utenza potenziale secondaria riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?	NO

*dato medio degli anni precedenti che tiene conto della sola chiusura ordinaria di 4 settimane nei periodi di ridotta attività (vacanze di Natale e di Pasqua); nel 2005 chiusura straordinaria di 8 settimane per trasloco

NOTE

Nel 2005 è stato realizzato il **trasloco delle 10 biblioteche dell'area chimico-biologica nella nuova sede** (Biblioteca S. Maria delle Grazie, Dipartimento di Biochimica e biologia molecolare, Dipartimento di Chimica, Dipartimento di Morfologia e embriologia sez. di Anatomia umana, Dipartimento di Morfologia e embriologia sez. di Istologia ed embriologia, Dipartimento di Biologia sez. di Anatomia comparata, Dipartimento di Biologia sez. Biologia evolutiva, Dipartimento di Biologia sez. di Fisiologia generale, Dipartimento di Medicina Sperimentale e diagnostica sez. di Microbiologia, Dipartimento di Medicina Sperimentale e diagnostica sez. di Patologia generale).

Sono stati accorpati 1361 periodici e circa 15.000 libri, con ricollocazione dei volumi negli spazi della nuova sede (3 piani + sala chiostro, su un totale di circa 3.500 m. lineari di scaffalatura disponibile)

Le attività di servizio agli utenti della biblioteca sono state totalmente interrotte dal 1° febbraio al 31 marzo 2005. Il prestito libri della sezione studenti è stato considerato prioritario ed è stato ripristinato il 1° aprile, non appena terminate le operazioni gestionali relative ai volumi nel catalogo informatizzato (ricollocazione e rietichettatura); altri servizi (document delivery, ricerche bibliografiche) sono stati ripristinati dal 1° luglio, dopo l'inaugurazione.

ALLEGATO 1

NOTE SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE NELL'ANNO 2005 (estratto dalla relazione annuale 2005)

A) PERSONALE DI RUOLO

L'organico della biblioteca ha subito numerose variazioni nel corso del 2005, rendendo necessario un lavoro continuo di riorganizzazione delle attività assegnate e di inserimento, formazione, affiancamento del nuovo personale.

Al **1° gennaio 2005** erano assegnate alla Biblioteca 3 unità :

- 1) Maria Cecilia Barbi (C2, area amministrativa)
- 2) Maria Chiara Pozzovio (C3, area biblioteche)
- 3) Cristina Rinaldi (C4, area biblioteche)

Dal **1° marzo '05** è entrata in servizio Ilva Schincaglia, (C4, area biblioteche), con trasferimento dal dipartimento di Biologia, a seguito della centralizzazione delle biblioteche dell'area.

Dall'**11 aprile '05** M.C. Barbi è stata trasferita presso il dipartimento di Scienze storiche, lasciando il posto vacante.

Dal **4 luglio '05** è entrata in servizio Egizia Zironi (C2, area amministrativa), con trasferimento dal dipartimento di Biologia, a copertura del posto vacante

Dal **1° settembre '05** MC Pozzovio è stata trasferita presso la Biblioteca scientifico-tecnologica

Dal **1° ottobre '05** sono entrate in servizio Lucia Cecere (C1 area biblioteche) e Ambra Sponchiado (C1 area biblioteche) (nuove assunzioni).

Al **31 dicembre 2005** le unità in servizio erano 5 (esclusa la sottoscritta), di cui solo 1 con più di 9 mesi di esperienza presso la struttura.