

# **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](mailto:vra@unife.it)) ed al dr. A. Iannucci ([jan@unife.it](mailto:jan@unife.it)).**

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

# **Rapporto di Autovalutazione 2005**

**Biblioteca**

**CENTRO SERVIZI BIBLIOTECARI BIBLIOTECA FACOLTA' DI ECONOMIA**

**Responsabile del RAV**

**RITA TOGNOLI**

**Personale coinvolto nella stesura**

**Data di presentazione**

## A-SISTEMA ORGANIZZATIVO

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

**A2- Descrivere brevemente il modello organizzativo della biblioteca.**

La Biblioteca della Facoltà di economia è presieduta dalla prof.ssa Caterina Colombo e diretta (dal luglio 2005) dalla bibliotecaria D1 dott.ssa Rita Tognoli. Oltre alle due unità di personale assegnate (D1 e B2), ci si deve avvalere – per la distribuzione e/o consultazione del materiale, e in modo parziale e discontinuo – anche del personale ausiliario delle due portinerie di corso Ercole d’Este e di via del Gregorio. La Biblioteca è infatti ospitata all’interno del Dipartimento di economia, dove non è mai stato possibile ricavare spazi adeguati da riservare alle attività e ai servizi esclusivamente bibliotecari e dove lo stesso orario di apertura è necessariamente vincolato a quello del Dipartimento. La stessa mancanza di autonomia si verifica per il ‘punto di servizio’ attivo presso la Facoltà di economia.

**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 di materiale bibliografico: a) controllo e ordine monografie, inventario, collocazione, catalogazione b) gestione materiale in dono c) acquisizione periodici e opere in continuazione, inventario, catalogazione, gestione fascicoli, controllo solleciti d) acquisizione e gestione banche dati e riviste online.
2. Approvvigionamento: a) materiale di consumo b) materiale non librario, con inventario.
3. Servizi al pubblico: a) gestione prestito locale e consultazione b) reference di base e avanzato (consulenza e formazione) c) prestito interbibliotecario e fornitura documenti.

**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

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

1. Acquisizione e gestione di materiale bibliografico: a) controllo e ordine monografie, inventario, collocazione, catalogazione b) gestione materiale in dono c) acquisizione periodici e opere in continuazione, inventario, catalogazione, controllo solleciti d) acquisizione e gestione banche dati e riviste online.
2. Approvvigionamento: a) materiale di consumo b) materiale non librario, con inventario.
3. Servizi al pubblico: a) reference avanzato (consulenza e formazione) b) prestito interbibliotecario e fornitura documenti c) supervisione del servizio di prestito locale.

**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)**

<b>Personale (nome/categoria)</b>	<b>Orario di lavoro settimanale</b>	<b>Processi/fasi</b>	<b>% di tempo dedicato</b>
Tognoli (D)	36	Processo 1. Acquisizione e gestione di materiale bibliografico	60
Tognoli (D)	36	Processo 2. Approvvigionamento	3
Tognoli (D)	36	Processo 3. Servizi al pubblico	37
Casini (B)	36	Processo 1. fasi: timbratura, cartellinatura, riordino, registrazione fascicoli, rilegatura	30
Casini (B)	36	Processo 3. fasi: gestione anagrafica utenti, reference di base, ILL/DD (gestione fotocopie e spedizioni)	70

**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)

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?**

Avvisi in bacheca; rubrica News su homepage; posta elettronica.

## **B-ESIGENZE ED OBIETTIVI**

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

**DATI NON RACCOLTI**

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

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

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

## 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 della biblioteca, insufficiente per numero di unità e tempo dedicato, possiede competenze adeguate.

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

Il personale di supporto (cfr A2) non possiede alcuna competenza ed è inadeguato a garantire i servizi minimi di front office.

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

Gli spazi sono del tutto inadeguati all'erogazione razionale dei servizi, sia dal punto di vista dell'ampiezza che della dislocazione. Per quanto riguarda la rete, va segnalato un conflitto con la nuova configurazione della rete di Ateneo che rende impossibile l'accesso alle riviste online gestite direttamente dal server di economia (il problema è stato provvisoriamente risolto eliminando il proxy che filtra il traffico web).

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

Attrezzature sufficienti per i bibliotecari e insufficienti per gli utenti.

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

L'emeroteca, anche grazie all'integrazione delle riviste online di Ateneo, soddisfa bene le esigenze; per quanto riguarda le monografie è sufficientemente coperto il settore dei manuali, mentre è più lacunoso quello dei libri per la ricerca in particolari ambiti (es. economia aziendale). E' inoltre sentita l'esigenza

di banche dati specializzate (ma troppo costose).

## **D-SERVIZI EROGATI**

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

Consultazione, prestito, ILL/DD, reference avanzato.

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

Consultazione, prestito, ILL/DD, reference di base e avanzato.

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

Consultazione, reference di base.

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

## **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?**

DATI NON RILEVATI

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

DATI NON RILEVATI

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

DATI NON RILEVATI

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

DATI NON RILEVATI

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

Le principali criticità vanno riportate all'inadeguatezza della struttura, con spazi insufficienti e mal dislocati; nonché alla necessità di affidare parte dei servizi di front office a personale non qualificato.

### **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?**

Il prossimo trasferimento nella nuova sede – resa il più possibile funzionale - di palazzo Costabili dove potranno essere finalmente organizzati servizi adeguati; con l'auspicio che il personale assegnato sia in

numero sufficiente e convenientemente professionalizzato.

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

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

## INIZIATIVE SPECIALI DELLA BIBLIOTECA

Tipo di iniziativa	Come è gestita	Risultati ottenuti

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

<b>Dimensione</b>	<b>Punti di forza</b>	<b>Punti di debolezza</b>	<b>Valutazione</b> 1: non valutabile 2: accettabile 3: buono 4: eccellente
<b>A-Sistema organizzativo</b>			
<b>B-Esigenze, obiettivi</b>			
<b>C-Risorse</b>	Personale assegnato adeguatamente preparato e motivato	Personale di supporto non adeguato; spazi e attrezzature insufficienti e non funzionali; carenze di materiale documentario in alcuni settori	
<b>D-Servizi erogati</b>	Da parte del personale bibliotecario, assistenza agli utenti particolarment e curata	Da parte del personale di supporto, servizi di front office limitati e inadeguati	
<b>E-Risultati e riesame</b>			

--	--	--	--

## Modello Informativo

### INFORMAZIONI GENERALI SUL SISTEMA ORGANIZZATIVO

<b>1- Tipologia di Biblioteca</b>	- Centro di Servizi Bibliotecari - Biblioteca di Facoltà
<b>2- Responsabilità tecnica</b>	Direttore categoria D
<b>3- Responsabilità scientifica</b>	Consiglio Scientifico
<b>4a -Personale in servizio</b>	1. Rita Tognoli D1 area biblioteche 2. Micaela Casini B2 area servizi generali e tecnici
<b>4b- Personale di supporto</b>	- personale delle portinerie del Dipartimento e Facoltà di economia - studenti 150 ore (n. 2 unità)
<b>5-Punti di servizio o Fondi librari</b>	due punti di servizio con due punti di accesso: - Dipartimento corso Ercole d'Este - Facoltà via del Gregorio
<b>6-Gestione amministrativo-contabile</b>	curata dal Dipartimento di economia a norma del titolo II del Regolamento di amministrazione e contabilità

## SPAZI E ATTREZZATURE

<b>7 - Superficie totale</b>	350
<b>8 - Superficie accessibile al pubblico</b>	200
<b>9 - Metri lineari totali di scaffalatura</b>	1500
<b>10 - Metri lineari di scaffale aperto</b>	500
<b>11 - Numero dei posti di lettura</b>	50
<b>12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico</b>	2
<b>12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario</b>	2
<b>13 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive</b>	/

## DOTAZIONE DOCUMENTARIA

<b>14 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – MONOGRAFIE</b>	
Libri moderni	26500
Libri antichi	/
Manoscritti	/
<b>Totale</b>	<b>26500</b>
<b>15 - Patrimonio documentario – annate di periodici</b>	
	9068
<b>16 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO</b>	
CD-Rom	n. 3 serie correnti
Microforme	/
Audiovisivi	/
Spartiti musicali	/
Carte geografiche	/
Altro	/
<b>Totale</b>	<b>3</b>
<b>17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti</b>	<b>262</b>
<b>18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2005</b>	<b>580</b>
<b>19- Numero di inventari di monografie in OPAC</b>	<b>14856</b>
<b>20- La biblioteca dispone di un catalogo automatizzato (OPAC) locale o condiviso per le monografie?</b>	<b>SI</b>
<b>21 – La biblioteca dispone di una procedura informatica per la gestione amministrativa dei periodici?</b>	<b>NO</b>
<b>22 – La biblioteca partecipa al Catalogo Nazionale dei Periodici (ACNP)? Se si indicare il numero di titoli inseriti</b>	<b>SI</b> n. 378 testate catalogate

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

<b>23 - Spese per materiale bibliografico</b>	<b>Euro</b>	<b>Su fondi "Contributi biblioteca"</b>	<b>Su altri fondi (specificare)</b>
<b>Monografie</b>	9804,64	7773,15	2031,49 C. DID.
<b>Periodici cartacei (abbonamenti 2005)</b>	28807,46	25476,23	1257,81 C. DID. 2073,42 DOTAZIONE
<b>Risorse elettroniche</b>	1078,53	1078,53	
<b>Altro materiale documentario: opere in continuazione</b>	1982,43	1676,75	305,68 C. DID.
<b>Totale</b>	<b>41673,06</b>		
<b>24 - Altre spese</b>			
<b>Rilegature</b>	854,40		854,40 DOTAZIONE
<b>Attrezzature informatiche e software</b>	1917,60		1917,60 RESIDUO SBA 2004 INFORMATIZZAZIONE
<b>Personale non dipendente</b>	/		
<b>Altro</b>			
<b>Totale</b>	<b>2772</b>		

## ORARI E SERVIZI

<b>25 -Orario di apertura settimanale</b>	40 ore
<b>26 Giorni di apertura all'anno</b>	240
<b>27 - Esiste il servizio di prestito esterno?</b>	SI
<b>28 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di prestito esterno tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o solo un loro sottoinsieme?</b>	- Tutti
<b>29 - Numero di prestiti automatizzati nell'anno 2005</b>	382 automatizzati + 510 non automatizzati
<b>30- Esiste il servizio di prestito interbibliotecario?</b>	SI
<b>31 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di prestito interbibliotecario passivo (richiedente) tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?</b>	- Sottoinsieme: docenti e laureandi
<b>32 - Per gli utenti ammessi il servizio di prestito interbibliotecario passivo è a pagamento?</b>	SI (semplice rimborso spese)
<b>33 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno 2005</b>	41
<b>34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2005</b>	73
<b>35 - Esiste il servizio di document delivery?</b>	SI
<b>36 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di document delivery passivo tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?</b>	- Sottoinsieme: docenti e laureandi
<b>37- Per gli utenti ammessi il servizio di document delivery passivo è a pagamento?</b>	SI (semplice rimborso spese)
<b>38 - Numero di document delivery attivi nell'anno 2005</b>	33
<b>39 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2005</b>	25
<b>40 - Esiste il servizio di reference?</b>	SI
<b>41 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di reference tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?</b>	- Tutti
<b>42 - La biblioteca ha organizzato e gestito nel 2005 corsi di formazione per l'utenza?</b>	NO (la formazione particolarmente approfondita è individuale per i laureandi)
<b>43 - Esiste un'utenza potenziale primaria non istituzionale riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?</b>	SI
<b>44 - Esiste un'utenza potenziale secondaria riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?</b>	NO