

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

Centro di Servizi Bibliotecari 'Biblioteca della Facoltà di Lettere e Filosofia A. Bassi'

Responsabile del RAV

Contarini Marina

Personale coinvolto nella stesura

Fabbri Cristina, Simonazzi Fiorenza

Data di presentazione

04.05.2006

A-SISTEMA ORGANIZZATIVO

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

A2- Descrivere brevemente il modello organizzativo della biblioteca.

La biblioteca si configura come Centro di Servizi Bibliotecari del SBA; conta nove unità di personale. Prevede un Consiglio scientifico composto da cinque docenti e dal direttore (personale tecnico-amministrativo, categoria EP). Si articola in due punti di accesso: il primo per i servizi di prestito librario, reference e consultazione microforme; il secondo per il prestito di una parte della collezione libraria, la consultazione dei periodici e delle risorse elettroniche, nonché per il servizio acquisizioni e amministrativo-contabile.

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

Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale: definizione/variazione bilanci; predisposizione scritture contabili per pagamenti; adempimenti fiscali; controllo fornitori; controllo residui attivi e passivi; patrimonializzazione;

Approvvigionamento: verifiche periodiche; richieste preventivi; → **interazione con gestione amministrativa per verifica spesa e documenti contabili;** acquisizioni attrezzature e materiale di consumo;

Manutenzione e sicurezza locali: verifiche periodiche; richieste preventivi; → **interazione con gestione amministrativa per verifica spesa e documenti contabili;** disposizione interventi;

Acquisizione e gestione documenti bibliografici: selezione, acquisizione monografie; → **interazione con gestione amministrativa per verifica spesa e documenti contabili e a seguire patrimonializzazione;** catalogazione monografie; selezione, acquisizione e gestione amministrativa periodici; → **interazione con gestione amministrativa per verifica spesa e documenti contabili de a seguire patrimonializzazione;** controlli ordinazioni inevase e solleciti ai fornitori; rilegatura periodici;

Acquisizione e gestione risorse elettroniche: selezione, acquisizione, → **interazione con gestione amministrativa per verifica spesa e documenti contabili e a seguire patrimonializzazione;** predisposizione accessi;

Servizi al pubblico: reference; prestito locale; consultazione periodici, materiali multimediali, microforme; ILL; DD;

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
---------------	--------------	--------------------------	--------------------------

Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale	Contarini	Fabbri	acquisizione monografie (Casoni, Malaguti, Mosca) acquisizione periodici (Cirelli)
Approvvigionamento	Contarini	Fabbri	
Manutenzione e sicurezza locali	Contarini	Macchioni	tutto il personale
Acquisizione e gestione documenti bibliografici	Casoni	Malaguti, Mosca, Simonazzi	
Acquisizione e gestione risorse elettroniche	Contarini	Mondini	
Servizi al pubblico	Simonazzi	Bernabè, Dattilo, Macchioni, Casoni, Cirelli, Fabbri, Malaguti, Mosca	

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

Gestione personale; gestione amministrativa e patrimoniale; organizzazione e coordinamento dei servizi; relazioni con Consiglio scientifico, Facoltà e uffici dell'Amministrazione centrale; approvvigionamento e rapporti con i fornitori; acquisizione risorse elettroniche; sicurezza e manutenzione locali; incarico progetto Polo 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 dedicato
Bernabè Anna, C1 (in servizio dall'1.12.05)	36	servizi al pubblico: reference; prestito locale; tesseramento utenti; verifiche prestiti;	100%
Casoni Chiara, C5 (L.104)	36	acquisizione e gestione documenti bibliografici: selezione, acquisizione e catalogazione monografie; servizi al pubblico: reference; prestito locale; consultazione periodici;	90% 10%
Cirelli Paolo, D4	30	acquisizione e gestione documenti bibliografici:	65%

		selezione, acquisizione e gestione amministrativa periodici; rilegatura; servizi al pubblico: consultazione periodici e banche dati intranet o internet; DD;	35%
Dattilo Daniele, B3 (L.104)	36	servizi al pubblico: reference; prestito locale; tesseramento utenti; verifiche prestiti;	100%
Fabbri Cristina, C1	36	gestione amministrativo-contabile e patrimoniale: definizione/variazione bilanci; predisposizione scritture contabili per pagamenti; adempimenti fiscali; controllo fornitori; controllo residui attivi e passivi; patrimonializzazione; servizi al pubblico: reference; prestito locale; consultazione periodici;	90% 10%
Macchioni Paolo, C4	36	servizi al pubblico: reference; prestito locale; consultazione materiali multimediali e microforme; aggiornamento catalogo cartaceo; manutenzione e sicurezza locali: verifiche e piccoli interventi;	95% 5%
Malaguti Miriam, C4	30	acquisizione e gestione documenti bibliografici: selezione, acquisizione e catalogazione monografie; servizi al pubblico: reference; prestito locale; consultazione periodici;	90% 10%
Mosca Egidia, C4	36	acquisizione e gestione documenti bibliografici:	80%

		selezione, acquisizione e catalogazione monografie; servizi al pubblico: reference; prestito locale; consultazione periodici; DD;	20%
Simonazzi Fiorenza, D1	36	acquisizione e gestione documenti bibliografici: selezione, acquisizione e catalogazione monografie; servizi al pubblico: reference; prestito locale; ILL;	20% 80%

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)
Regolamento di amministrazione e contabilità	G	Ripartizione ragioneria	Fabbri
Verbali riunioni settori organizzativi	R	Contarini	Contarini
Verbali riunioni organizzative generali	R	Contarini	Contarini
Procedure prestito e ILL	R	Bernabè	Contarini
Moduli e informative sui servizi al pubblico	R	Contarini	Contarini
Istruzioni per studenti 150 ore e tirocinanti	R	Contarini	Contarini

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?

Posta elettronica; riunioni; avvisi scritti; sito web; news ateneo;

B-ESIGENZE ED OBIETTIVI

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

Docenti, studenti, utenti del Polo unificato ferrarese

B2-Come sono state raccolte le esigenze delle PI?

Colloqui con membri Consiglio scientifico, rappresentanze degli studenti, bibliotecari enti territoriali

B3- Quali sono le esigenze espresse dalle PI?

Maggiori risorse economiche per adeguare la dotazione documentaria alle esigenze didattiche dei nuovi corsi di laurea attivati dalla Facoltà; aumento dei posti di lettura e delle postazioni informatiche; estensione orario di apertura; possibilità di consultare materiale discografico e filmografico; ampliamento numero documenti concessi in prestito ad utenti del Polo ferrarese; diminuzione documenti esclusi dal prestito.

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

Progetto ampliamento locali biblioteca; acquisto portatili; variazione orario di apertura; progetto per la realizzazione di un servizio consultazione materiale discografico e filmografico; revisione documenti esclusi dal prestito e diversificazione prestito per manuali e testi d'esame; variazione regolamento interno;

C-RISORSE

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

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

Il numero delle unità di personale risulta adeguato; si riscontra la necessità di organizzare percorsi formativi rivolti a tutto il personale aventi come oggetto la selezione e consultazione delle risorse elettroniche intranet e internet nonché delle opere di consultazione su supporto cartaceo presenti in biblioteca per un più efficace servizio di reference.

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

Il numero degli studenti 150 ore risulta insufficiente rispetto alle necessità espresse (16 anziché 20 richiesti) ed ogni anno viene diminuito; sarebbe altresì opportuno attivare contratti di collaborazione a tempo determinato per il recupero di circa 21.000 documenti costituenti il patrimonio bibliografico pregresso, nonché di 4.049 album e dischi donati alla biblioteca.

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

Da diversi anni i locali in uso risultano insufficienti sia all'ampliamento delle aree di deposito che dei locali destinati ai servizi all'utenza. Questa necessità è stata più volte segnalata all'Amministrazione, tuttavia, anche a causa della concomitante carenza di ambienti adeguati alle esigenze della Facoltà, non sono state individuate ad oggi soluzioni di sviluppo, almeno a medio termine. E' stato possibile intraprendere unicamente soluzioni di emergenza a breve termine, che risultano altresì non funzionali ad una efficace gestione dei servizi al pubblico. Nei locali non sono presenti adeguati sistemi di sicurezza in caso di incendi. Nei depositi non vi sono condizioni di temperatura e umidità per consentire una buona conservazione del patrimonio documentario. La sala di lettura risulta insufficiente per predisporre un adeguato numero di posti a sedere. La dislocazione degli ambienti in due aree non adiacenti non è funzionale alla organizzazione dei servizi e ad un proficuo impiego del personale in servizio. Il numero delle postazioni informatiche per il pubblico è insufficiente e si sono spesso verificate interruzioni della rete trasmissione dati ed un carente supporto tecnico per la risoluzione dei malfunzionamenti.

C4-Le attrezzature informatiche sono adeguate?

Le risorse economiche a disposizione della struttura non consentono l'acquisto di un numero sufficiente di attrezzature informatiche per l'utenza, e neppure la periodica sostituzione delle attrezzature obsolete sia per i bibliotecari che per l'utenza. Nella politica di acquisto si sono dovuti altresì tenere in considerazione i costi per l'acquisto delle licenze dei programmi e quelli per la

riparazione delle attrezzature.

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

I finanziamenti a disposizione della struttura per l'acquisto di monografie non sono mai risultati sufficienti per corrispondere alle esigenze didattiche della Facoltà che conta sei corsi di laurea, circa tremila studenti, 85 docenti strutturati ed un eguale numero di docenti a contratto. Dal 2002 al 2004, a causa di una consistente diminuzione dei finanziamenti disponibili per il SBA, è stato possibile disporre il solo rinnovo degli abbonamenti ai periodici e l'aggiornamento delle opere di consultazione su supporto cartaceo o elettronico. Nel 2005 gli accordi intercorsi con le rappresentanze degli studenti, accolte dal Consiglio di Amministrazione, hanno portato all'assegnazione di una parte delle contribuzioni studentesche a favore della biblioteca, consentendo di riprendere l'acquisto dei testi d'esame, l'aggiornamento di collezioni di classici, e di evadere le proposte di acquisto di monografie suggerite da dottorandi e studenti.

D-SERVIZI EROGATI

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

Acquisizione/catalogazione monografie (anche acquisite con fondi di ricerca)
Acquisizione risorse elettroniche (anche acquisite con fondi di ricerca)
Accensione abbonamenti periodici (anche acquisiti con fondi di ricerca)
Scambi e pubblicazioni in omaggio
Prestito locale e consultazione
DD
ILL
Consultazione e riproduzione microforme
Consultazione cd-rom, dvd, microsolchi
Consultazione cataloghi online
Consultazione risorse elettroniche intranet ed internet
Fotocopiatrici

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

Reference di base e avanzato
Prestito locale e consultazione
DD
ILL
Consultazione e riproduzione microforme
Consultazione cd-rom, dvd, microsolchi
Consultazione cataloghi online
Consultazione risorse elettroniche intranet ed internet
Utilizzo posta elettronica e internet
Sportello Fulbright
Tirocini formativi
Fotocopiatrici

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

Per utenti residenti a Ferrara o nei comuni della Provincia:
Reference di base
Prestito locale e consultazione
Consultazione e riproduzione microforme
Consultazione cd-rom, dvd, microsolchi
Consultazione cataloghi online
Fotocopiatrici

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

Attivazione prestito automatizzato; attivazione servizi OPAC (inoltrare e verifica richieste di prestito documenti; salvataggio e download ricerche bibliografiche; inoltrare suggerimenti d'acquisto). Possibilità di richiedere documenti inoltrando anche da casa le proprie richieste; possibilità di visualizzare preventivamente se un documento è disponibile al prestito. Possibilità di suggerire alla biblioteca l'acquisizione di un documento di interesse.

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?

Nel 2005 il Consiglio scientifico ha incaricato un docente della Facoltà di predisporre e somministrare ad un campione di studenti un apposito questionario per valutare il gradimento dei servizi della biblioteca. L'iniziativa non è stata portata a termine per lo scioglimento del Consiglio conseguente alla riorganizzazione del SBA.

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

Nel giugno 2005 il Consiglio scientifico ha promosso un incontro con i rappresentanti degli studenti per raccogliere proposte in merito all'impiego delle contribuzioni studentesche assegnate alla biblioteca. Nel corso dell'incontro gli studenti hanno consegnato ai consiglieri una relazione sui servizi agli studenti presenti nell'Ateneo che conteneva anche rilievi sul funzionamento delle biblioteche. Per quanto concerne la biblioteca di Lettere e Filosofia veniva richiesto l'ampliamento dell'orario di apertura, l'aumento dei posti in sala lettura, la revisione dei documenti non ammessi al prestito.

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

Non si dispone di rilevazioni adeguate per fornire una risposta oggettiva al quesito.

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

Si sono registrate lamentele in relazione alle insufficienti ed obsolete postazioni per l'utilizzo della posta elettronica ed internet; vengono ritenuti insufficienti i posti di lettura.

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

Come segnalato al punto C3, da diversi anni i locali in uso risultano insufficienti sia all'ampliamento delle aree di deposito che dei locali destinati ai servizi all'utenza. Questa necessità è stata più volte segnalata all'Amministrazione, tuttavia, anche a causa della concomitante carenza di ambienti adeguati alle esigenze della Facoltà, non sono state individuate ad oggi soluzioni che consentano ampliamenti, almeno a medio termine, per attuare una più razionale organizzazione dei servizi. In particolare, i modesti spazi di ampliamento dei depositi di cui la biblioteca ha potuto disporre, non sono attigui ai depositi in uso ed hanno comportato la necessità di predisporre nell'area periodici un ulteriore punto di deposito e prestito libri: ne risulta da un lato una commistione tra aree di servizi di back-office e aree di servizi di front-office, ed un disagio per l'utenza che deve richiedere i documenti librari in due distinti punti di servizio. Per le ragioni esposte, non risulta possibile predisporre un adeguato numero di posti a

sedere nella sala di lettura. Per quanto riguarda le postazioni informatiche è stato disposto l'acquisto di computer portatili. La predisposizione della rete wireless disposta dall'Amministrazione ha consentito di risolvere la carenza di connessioni di rete.

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)

E' stato verbalizzato il mandato assegnato dal Consiglio scientifico al direttore per avviare le azioni necessarie per concedere in prestito i manuali d'esame non ammessi e l'acquisto di computer portatili. I verbali sono stati inoltrati ai rappresentanti degli studenti.

Il Consiglio ha formalizzato in un verbale la costituzione un gruppo di lavoro incaricato di avviare confronti con i Direttori dei due Dipartimenti della Facoltà e con il Preside per presentare all'Amministrazione un progetto complessivo per l'ampliamento della Facoltà e la messa a norma dei locali in uso. Al termine delle consultazioni, il gruppo di lavoro ha elaborato ed inviato al Rettore un progetto di ampliamento della biblioteca.

E' stata altresì inviata al Rettore una lettera in cui sono stati elencati i sistemi di sicurezza che risultano necessari per la messa a norma dei locali della biblioteca.

E7- Quali sono le opportunità di miglioramento identificate?

E stata individuata l'area e sono state contattate aziende del settore per predisporre il progetto per la realizzazione del servizio di consultazione del materiale discografico e filmografico.

Sono stati individuati alcuni locali attigui alla biblioteca, che dovrebbero risultare disponibili alla fine del 2006 e si è elaborato e presentato all'Amministrazione un progetto di ampliamento della biblioteca. Questo progetto prevede una più razionale organizzazione degli spazi grazie alla separazione delle aree di deposito e dei servizi di back-office da quelle destinate ai servizi al pubblico. Consente la realizzazione di una sala di lettura con accesso autonomo rispetto alle altre aree della biblioteca per eventuale apertura serale e prevede un aumento dei posti a sedere.

E8- Quali sono le azioni correttive intraprese?

Circa i documenti non ammessi al prestito, si è stabilito di attivare un contratto di collaborazione per selezionare e modificare nel sistema informatico di gestione dei servizi della biblioteca la disponibilità e la durata del prestito di manuali e testi d'esame.

Si è disposto l'acquisto delle seconde copie dei manuali didattici, dei testi d'esame non presenti in biblioteca, e dei testi suggeriti da dottorandi e studenti.

Per le attrezzature informatiche destinate agli studenti, si è disposto l'acquisto di computer portatili.

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

Per ogni manuale didattico è ora presente una copia ammessa al prestito per quindici giorni ed una copia esclusa dal prestito.

Sono stati acquistati i testi d'esame non presenti in biblioteca.

Sono state evase tutte le proposte d'acquisto inoltrate da dottorandi e studenti.

Nel corso del 2006 verrà realizzato il primo nucleo del servizio di consultazione di film e documenti musicali.

Si è in attesa della consegna dei computer portatili per gli studenti.

INIZIATIVE SPECIALI DELLA BIBLIOTECA

Tipo di iniziativa	Come è gestita	Risultati ottenuti
Postazione informatica per studenti ipovedenti, donata dal Rotary Club di Ferrara	In collaborazione con il Servizio disabilità dell'Ateneo	Possibilità di scansionare testi e di visualizzarli con appositi programmi. Possibilità di impiego di internet e della posta elettronica.
Sportello informativo Fulbright – informazioni sulle opportunità di studio e ricerca presso le Università degli Stati Uniti d'America e sulle borse di studio della Commissione per gli scambi culturali fra l'Italia e Stati Uniti	In collaborazione con la Commissione per gli scambi culturali fra l'Italia e Stati Uniti	Disponibilità presso la biblioteca di materiale informativo sulle opportunità di studio e ricerca presso le Università degli Stati Uniti d'America e sulle borse di studio della Commissione per gli scambi culturali fra l'Italia e gli Stati Uniti. Pagina web del servizio.
Laboratorio per la conversione in digitale e la consultazione intranet di materiale filmico e musicale	Costituzione di un gruppo di lavoro composto da due docenti della Facoltà e dal direttore; analisi delle necessità della Facoltà; consultazione di aziende del settore	definizione e messa a punto di un progetto di attuazione

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 amministrativa e gestionale dai Dipartimenti della Facoltà. Flessibilità operativa per la soluzione di problemi amministrativi e gestionali	Gestione amministrativa ai sensi del titolo III del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ateneo (ex-Istituti)	2
B-Esigenze, obiettivi		dotazione documentaria non adeguata alle esigenze didattiche dei nuovi corsi di laurea attivati dalla Facoltà; insufficienti posti di lettura; ambienti non funzionali ad una razionale organizzazione dei servizi; insufficienti o obsolete attrezzature informatiche	
C-Risorse	Buona parte del personale strutturato della biblioteca	Insufficienti risorse economiche per adeguare la	

	<p>dimostra flessibilità operativa per la soluzione di problemi amministrativi e gestionali ed attenzione ai bisogni dell'utenza</p>	<p>dotazione documentaria alle esigenze didattiche dei nuovi corsi di laurea attivati dalla Facoltà; inadeguate risorse per l'acquisto di attrezzature informatiche; inadeguate risorse per la manutenzione dei locali o l'acquisto di nuovi arredi</p>	
D-Servizi erogati	<p>attenzione del personale della biblioteca ai bisogni dell'utenza; attenzione ad individuare soluzioni a problemi organizzativi o amministrativi</p>	<p>dotazione documentaria non adeguata alle esigenze didattiche dei nuovi corsi di laurea attivati dalla Facoltà; insufficienti posti di lettura; ambienti non funzionali ad una razionale organizzazione dei servizi; insufficienti o obsolete attrezzature informatiche</p>	
E-Risultati e riesame	<p>Proficua collaborazione tra i membri del Consiglio scientifico; assidua attenzione ed attività del Presidente del Consiglio scientifico</p>	<p>Scarso interesse della Facoltà allo sviluppo ed alla promozione della biblioteca sia nell'Ateneo che sul territorio.</p>	

Modello Informativo

INFORMAZIONI GENERALI SUL SISTEMA ORGANIZZATIVO

1- Tipologia di Biblioteca	Centro di Servizi Bibliotecari
2- Responsabilità tecnica	Personale tecnico-amministrativo di categoria EP, Direttore
3- Responsabilità scientifica	Consiglio Scientifico
4a -Personale in servizio	Nome, area funzionale e categoria: 1. Casoni Chiara, C5 2. Cirelli Paolo, D4 3. Contarini Marina, EP4 4. Dattilo Daniele, B2 5. Fabbri Cristina, C1 6. Malaguti Miriam, C4 7. Macchioni Paolo, C4 8. Mosca Egidia, C4 9. Simonazzi Fiorenza, D1
4b- Personale di supporto	16 studenti 150 ore 13 tirocini C.L. in Filosofia (25 ore) 8 tirocini C.L. in Lettere (50 ore) 2 tirocini formativi attivati in collaborazione con l'ARDSU
5-Punti di servizio o Fondi librari	Sono presenti un punto di accesso al servizio prestito monografie, microforme, reference ed ILL ed un secondo punto di accesso ad una parte della collezione libraria, al settore periodici, DD, consultazione banche dati intranet ed internet, ed ai servizi acquisti e amministrazione.
6-Gestione amministrativo-contabile	a norma del titolo III (Istituti Scientifici) del Regolamento di Amministrazione e contabilità dell'Università degli Studi di Ferrara

SPAZI E ATTREZZATURE

7 - Superficie totale	335,50
8 - Superficie accessibile al pubblico	64
9 - Metri lineari totali di scaffalatura	3.538,50
10 - Metri lineari di scaffale aperto	364,70
11 - Numero dei posti di lettura	83
12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico	9
12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario	12
13 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive	3

DOTAZIONE DOCUMENTARIA

NB: ai punti 14, 15 e 16 non sono compresi i dati relativi al patrimonio documentario acquisito con fondi dei Dipartimenti di Scienze Umane e Scienze Storiche e ARDSU

14 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – MONOGRAFIE	
Libri moderni	85.714
Libri antichi	/
Manoscritti	/
Totale	85.714
15 – Patrimonio documentario – annate di periodici	
	18.637
16 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO	
CD-Rom	104
Microfilm	2.115
Microfiches: 48 inventari corrispondenti a numerose microfiches	Non rilevabile
Audiovisivi	286
Spartiti musicali	Non rilevabile
Carte geografiche	/
Altro: DVD	29
Altro: microsolchi	4.049
Totale	6.583
17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti	435
18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2005	1.721
19- Numero di inventari di monografie in OPAC	62.393

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 Procedura elaborata in access
22 – La biblioteca partecipa al Catalogo Nazionale dei Periodici (ACNP)? Se si indicare il numero di titoli inseriti	SI 435

SPESE
(impegno finanziario dell'anno 2005)

23 - Spese per materiale bibliografico	Euro	Su fondi "Contributi biblioteca"	Su altri fondi (specificare)
Monografie	33.046,08	X	
Monografie	51.610,00		CONTRIBUZIONI TASSE STUDENTI
Monografie	5.258,06		CONTRIBUTI DIDATTICI DIP.TO SCIENZE UMANE
Periodici cartacei (abbonamenti 2005)	57.700,69	X	
Risorse elettroniche	6.498,59	X	
Altro materiale documentario	0,00		
Totale	154.113,42		
24 - Altre spese			
Rilegature	0,00		
Attrezzature informatiche e software	1.000,00		DOTAZIONE ORDINARIA
Attrezzature informatiche e software	11.910,00		CONTRIBUZIONI TASSE STUDENTI
Attrezzature informatiche e software	2.388,00		RESTITUZIONI DAI DIPARTIMENTI
Personale non dipendente	5.700,00	X	
Altro: laboratorio multimediale	15.880,00		CONTRIBUZIONI TASSE STUDENTI
Altro: consumi lettore microfilm e manutenzione sistema antitaccheggio	2.122,00	X	
Altro: spese funzionamento, gestione servizi, manutenzione locali	10.400,00		
Totale	49.400,00		

ORARI E SERVIZI

25 -Orario di apertura settimanale	47 h 30'
26 Giorni di apertura all'anno	300
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 rilevato
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?	Tutti
33 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno 2005	437
34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2005	64
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?	Tutti
38 - Numero di document delivery attivi nell'anno 2005	140
39 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2005	64
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