

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

Pediatria

Responsabile del RAV

Giovanna Azzini

Personale coinvolto nella stesura

Una addetta per tutti i servizi della biblioteca tranne la parte amministrativa svolta dalla segretaria della Sezione di Pediatria

Data di presentazione

6 marzo 2006

A-SISTEMA ORGANIZZATIVO

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

A2- Descrivere brevemente il modello organizzativo della biblioteca.

E' una biblioteca della Sezione Universitaria a cui fa capo anche la Divisione Pediatrica dell'Azienda Ospedaliera S. Anna e Unità Operativa di Chirurgia Pediatrica con annessa Scuola di Specialità di Chirurgia Pediatrica facenti capo al

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

no

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
Tutti i processi della biblioteca eccetto quelli amministrativi	Giovanna Azzini		Il direttore della Sezione di Pediatria

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

Tutte quelle che si svolgono nella biblioteca, tranne la parte amministrativa che viene svolta in parte dalla segretaria della Sezione di Pediatria e dal personale della segreteria del Dipartimento

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
///	///	///	///

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?

Front office, telefono, e-mails, raro fax, rara posta ordinaria
--

B-ESIGENZE ED OBIETTIVI

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

Intendendo per PI i responsabili della biblioteca e soprattutto gli utenti della Biblioteca i quali si possono dividere in utenti interni e utenti esterni.

Utenti interni facenti capo alla Sezione di Pediatria: studentidella facoltà di medicina nei suoi diversi corsi di laurea, docenti medici strutturati, medici specializzandi, infermiere strutturate e studenti, medici strutturati azienda ospedaliera afferenti alla sezione di Pediatria.

Utenti esterni costituiti da: docenti universitari, studenti di medicina, studenti corsi univers. d'infermieristica e foniatria, di sezioni universitarie o di reparti ospedalieri diversi da pediatria universitari o non universitari; insegnanti della scuola in ospedale; rari utenti esterni come insegnanti di scuola superiore; rari genitori di pazienti.

B2-Come sono state raccolte le esigenze delle PI?

Non sono state raccolte in quanto esigenze, ma esistono documenti cartacei o informatici (e-mails) comprovanti quasi tutte le richieste con relative risposte date alla biblioteca e servizi forniti.

B3- Quali sono le esigenze espresse dalle PI?

Diverse a seconda delle categorie. L'esigenza maggiore, intesa in questo caso come carenza è data dalla necessità di un vero prestito di libri, praticamente inesistente in tutta la facoltà come in questa biblioteca, sentita soprattutto da studenti e specializzandi, ma anche dalla necessità di reperire riviste di medicina molto disperse nelle varie sezioni e reparti e di difficilissima reperibilità anche quando presenti. Tutte le riviste di questa biblioteca sono consultabili e prestabili per il tempo necessario agli utenti per fare fotocopie di articoli nei limiti della legge L'uso di sistemi computerizzati, banche dati, riviste online è sentito, ma poco praticato perché ancora poco conosciuto da docenti e studenti. Nella sezione di Pediatria diversi computers sono a disposizione di specializzandi, studenti frequentanti e docenti. Nessuno di questi a disposizione è in biblioteca.

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

Quelli facenti capo ad una biblioteca centralizzata di medicina in termini di prestito libri, accesso a riviste (online o cartacee) con larga fruibilità in termini di qualità e tempo.

C-RISORSE

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

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

Per i servizi limitatamente forniti alla Pediatria sì, per i servizi potenziali ad altri utenti ed in termini di ore di apertura della biblioteca no..

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

non viene richiesto e non è ritenuto utile dal responsabile scientifico della biblioteca e dalla bibliotecaria, in quanto la biblioteca nei suoi orari di apertura fornisce servizi molteplici che uno studente 150 ore non potrebbe garantire. La biblioteca però è chiusa in assenza della bibliotecaria. Gli utenti interni negli orari in cui la biblioteca è chiusa hanno “accesso autogestito” alla fruizione in loco di riviste e libri con la possibilità di fare fotocopie nei limiti della legge. Resta il limite per i servizi di DD e ricerche bibliografiche (per chi non ne conosce l’uso) e inoltre gli utenti esterni che non hanno alcun accesso quando la biblioteca è chiusa.

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

Sono adeguate alle esigenze degli utenti che lavorano nella della Sezione di Pediatria, non certo alle esigenze di tutti gli utenti della biblioteca di Pediatria e ancora meno agli utenti di una potenziale biblioteca centralizzata di medicina.

C4-Le attrezzature informatiche sono adeguate?

Per la Sezione e Dipartimento di Pediatria sì

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

no

D-SERVIZI EROGATI

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

Consultazione e prestito libri. Document Delivery richiedente e prestante di articoli da riviste e pagine di libri fotocopiate nei limiti della legge. Non fa prestito interbibliotecario di libri.

La biblioteca aderisce all'archivio nazionale ACNP per le riviste.

Vengono svolte a richiesta e per appuntamento ricerche bibliografiche su diverse banche dati e in particolare Medline. Frequente illustrazione e formazione individuale e a piccoli gruppi sull'uso di riviste online e uso di Medline. Frequenti consulenze telefoniche.

Aggiornamento quotidiano del catalogo della biblioteca con particolare riferimento alle riviste che sono il loro maggior strumento di lavoro.

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

Gli stessi servizi offerti ai docenti tranne il prestito libri, limitato anche per i docenti, che però a differenza degli studenti e specializzandi possono chiedere l'acquisto di libri di loro utilità per ricerca-didattica-assistenza e possono tenerli temporaneamente negli studi .

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

Sì, sono gli stessi offerti a docenti e studenti, già descritti sopra.

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

no

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 stata richiesta esplicitamente con metodi oggettivabili

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

Informalmente buona per i servizi erogati, ma non c'è nessuna opinione riscontrabile per iscritto o con altri strumenti oggettivabili

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

Il DD, la ricerca bibliografica. Sempre informalmente .

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

Il numero e la qualità dei libri presenti in biblioteca: pochi e piuttosto datati anche limitatamente a quelli a disposizione degli utenti interni. Quasi tutti i libri nuovi vengono tenuti negli studi dei docenti che ne hanno fatta richiesta. In teoria sono a disposizione di chi ne facesse richiesta, in pratica questo non è del tutto realizzabile.

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

Le criticità esistenti segnalate frequentemente dalla bibliotecaria (a voce e nella relazione annuale), da studenti, specializzandi e altri utenti non sono state risolte

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)

Ogni anno la bibliotecaria redige una relazione di lavoro approvata dal direttore scientifico (direttore della Sezione) in cui vengono anche identificate opportunità di miglioramento, ma non esistono veri processi di riesame

E7- Quali sono le opportunità di miglioramento identificate?

Inserimento dei libri attualmente catalogati con il sistema ISIS nel sistema di catalogazione Sebina e adeguamento della qualità dei libri alle esigenze degli utenti, soprattutto gli studenti. Ampliamento del patrimonio di riviste con particolare riferimento all'uso delle riviste online, ma soprattutto possibilità di reperire riviste che esistono nell'Ateneo. Ampliamento della formazione degli utenti (almeno gli interni) nell'uso di sistemi computerizzati per l'uso di riviste online e uso di banche dati per ricerche bibliografiche.

E8- Quali sono le azioni correttive intraprese?

Nessuna in particolare, a parte lo sforzo continuo per migliorare.

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

Progressivi per quanti insufficienti progressi nell'uso autonomo di sistemi computerizzati.

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 Sezione aperta ad altre strutture universitarie e ospedaliere
2- Responsabilità tecnica	C5
3- Responsabilità scientifica	Direttore della Sezione
4a -Personale in servizio	Nome, area funzionale e categoria Giovanna Azzini, C5 area biblioteche
4b- Personale di supporto	nessuno
5-Punti di servizio o Fondi librari	no
6-Gestione amministrativo-contabile	Coincidono con quelle della Sezione e Dipartimento e sono svolte dalla segretaria della Sezione Sig.ra Cinzia Tonioli, C4 area amministrativa.

SPAZI E ATTREZZATURE

7 - Superficie totale	m ² 131,00
8 - Superficie accessibile al pubblico	m ² 80,00
9 - Metri lineari totali di scaffalatura	m. 994,60
10 - Metri lineari di scaffale aperto	m. 900,60
11 - Numero dei posti di lettura	10
12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico	0
12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario	1
13 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive	0

DOTAZIONE DOCUMENTARIA

14 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – MONOGRAFIE	
Libri moderni	1740
Libri antichi	0
Manoscritti	0
Totale	1740
15 - Patrimonio documentario – annate di periodici	
	113
16 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO	
CD-Rom	non calcolabili
Microforme	
Audiovisivi	
Spartiti musicali	
Carte geografiche	
Altro	
Totale	
17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti	16
18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2005	19
19- Numero di inventari di monografie in OPAC	113 in ISIS
20- La biblioteca dispone di un catalogo automatizzato (OPAC) locale o condiviso per le monografie?	SI locale
21 – La biblioteca dispone di una procedura informatica per la gestione amministrativa dei periodici?	NO
22 – La biblioteca partecipa al Catalogo Nazionale dei Periodici (ACNP)? Se si indicare il numero di titoli inseriti	SI (ACNP FE022)

SPESE
(impegno finanziario dell'anno 2005)

23 - Spese per materiale bibliografico	Euro	Su fondi "Contributi biblioteca"	Su altri fondi (specificare)
Monografie	6.343,54		
Periodici cartacei (abbonamenti 2005)	3.186,00		VARI
Risorse elettroniche			
Altro materiale documentario			
Totale			
24 - Altre spese			
Rilegature			
Attrezzature informatiche e software			
Personale non dipendente			
Altro			
Totale			

ORARI E SERVIZI

25 -Orario di apertura settimanale	34 variabili
26 Giorni di apertura all'anno	variabili
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	0
30- Esiste il servizio di prestito interbibliotecario?	NO
31 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di prestito interbibliotecario passivo (richiedente) tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?	///
32 - Per gli utenti ammessi il servizio di prestito interbibliotecario passivo è a pagamento?	///
33 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno 2005	///
34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2005	///
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?	NO
38 - Numero di document delivery attivi nell'anno 2005	486 TOT
39 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2005	/
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?	NON verificabili
43 - Esiste un'utenza potenziale primaria non istituzionale riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?	SI (personale strutturato Azienda Osp)
44 - Esiste un'utenza potenziale secondaria riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?	SI (utenti "esterni" sopra descritti)