

# **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](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**

**Dipartimento delle risorse naturali e culturali**

## **Responsabile del RAV**

**Dr. Renzo Ferri**

## **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.**

Biblioteca del Dipartimento delle risorse naturali e culturali. La biblioteca – dopo il trasferimento del Dipartimento di Scienze della Terra al Polo scientifico – è suddivisa in due sezioni (1: antropologia-quaternario-paleoecologia e 2: botanica) fisicamente collocate in due parti diverse del medesimo palazzo

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

Si possono superare le dieci righe

**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?**

**Organizzazione, inventariazione, schedatura in ISIS del materiale librario. Prestito (interno) a studenti e personale strutturato. Gestione ordinativi volumi. Controllo riviste e periodici**

**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>
Dr. Renzo Ferri Funzionario di biblioteca	36		100%

**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:**

<b>Tipo Documento</b>	<b>Funzione (G, L, R)</b>	<b>Gestione (Compilazione, responsabile)</b>	<b>Gestione (Archiviazione, responsabile)</b>

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?**

--

## **B-ESIGENZE ED OBIETTIVI**

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

Studenti (compresi studenti Erasmus, SSIS, laureandi e dottorandi), Personale strutturato (docenti ricercatori)

### **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?**

Rischedatura in SEBINA di tutto il materiale librario (monografie) Cura e valorizzazione della sezione "Antiquariato". Controllo riviste e periodici.

## 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 31/12/05.

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

Non esiste supporto studenti 150 ore

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

Per adeguato si intende se sono sufficienti e funzionali all'erogazione dei servizi.  
NO

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

Sono sufficienti per le necessità dei bibliotecari e dell'utenza?  
Non esistono. Si potranno adottare dopo la schedatura ex novo di tutto il materiale

### **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?**

Ricerca novità bibliografiche. Avviso nuove acquisizioni. Ricerca articoli in document delivery

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

Prestito interno e consultazione schedari. Possibilità di fotocopiare

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

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

Servizio di document delivery dal settembre 2005

## **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?**

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

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

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

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

**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

**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>			
<b>D-Servizi erogati</b>			
<b>E-Risultati e riesame</b>			

## Modello Informativo

### INFORMAZIONI GENERALI SUL SISTEMA ORGANIZZATIVO

<b>1- Tipologia di Biblioteca Biblioteca di Dipartimento</b>	Scegliere tra: - Centro di Servizi Bibliotecari - Biblioteca di Facoltà - Biblioteca di Dipartimento - Biblioteca di Istituto / Sezione / Centro
<b>2- Responsabilità tecnica D4 – funzionario di biblioteca</b>	Indicare la categoria del CCNL del responsabile (p. es. EP, D, C) e l'eventuale incarico o funzione (p. es. Direttore, Responsabile, etc.)
<b>3- Responsabilità scientifica Non esite</b>	Indicare la presenza di un Consiglio Scientifico, di un Coordinamento, di una Commissione Biblioteca, etc.
<b>4a -Personale in servizio 1: Renzo Ferri, Area biblioteche, Funzionario di Biblioteca</b>	Nome, area funzionale e categoria 1. 2.
<b>4b- Personale di supporto Non c'è</b>	Studenti 150 ore Contratti, ecc..
<b>5-Punti di servizio o Fondi librari Due punti di servizio e due fondi librari</b>	Indicare i punti di servizio/accesso e le funzioni che essi svolgono. Specificare se punti di servizio diverso corrispondono a diversi punti di accesso, o se da un unico punto di accesso si accede a diversi punti di servizio.
<b>6-Gestione amministrativo- contabile Segretario amministrativo del Dipartimento delle Risorse naturali e culturali</b>	Indicare le modalità di gestione amministrativo-contabile della biblioteca

## SPAZI E ATTREZZATURE

<b>7 - Superficie totale</b>	277
<b>8 - Superficie accessibile al pubblico</b>	277
<b>9 - Metri lineari totali di scaffalatura</b>	1095
<b>10 - Metri lineari di scaffale aperto</b>	689
<b>11 - Numero dei posti di lettura</b>	112 (aula studio esterna alla biblioteca)
<b>12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico</b>	
<b>12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario</b>	1
<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	9300
Libri antichi	760
Manoscritti	
<b>Totale</b>	<b>10060</b>
<b>15 - Patrimonio documentario – annate di periodici (n. riv. Tot.)</b>	
	1112
<b>16 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO</b>	
CD-Rom	23
Microforme	
Audiovisivi	
Spartiti musicali	
Carte geografiche	
Altro (tesi e tesine; estratti parzial. Inventariati e catalogati)	33500
<b>Totale</b>	<b>33523</b>
<b>17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti</b>	<b>56</b>
<b>18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2005</b>	<b>378</b>
<b>19- Numero di inventari di monografie in OPAC</b>	
<b>20- La biblioteca dispone di un catalogo automatizzato (OPAC) locale o condiviso per le monografie?</b>	<b>SI (ISIS)</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 (sez. botanica) 281</b>

**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>			3.471,46
<b>Periodici cartacei (abbonamenti 2005)</b>		17.740,92	
<b>Risorse elettroniche</b>			
<b>Altro materiale documentario</b>	121,13		
<b>Totale</b>			
<b>24 - Altre spese</b>			
<b>Rilegature</b>			
<b>Attrezzature informatiche e software</b>			
<b>Personale non dipendente</b>			
<b>Altro</b>			
<b>Totale</b>	121,13	17.740,92	3.471,46

## ORARI E SERVIZI

<b>25 -Orario di apertura settimanale</b>	Lunedì e mercoledì: 8,30-13; martedì, giovedì e venerdì: 8,30-13 – 15-18
<b>26 Giorni di apertura all'anno</b>	200
<b>27 - Esiste il servizio di prestito esterno?</b>	NO
<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>	540 (NON automatizzati)
<b>30- Esiste il servizio di prestito interbibliotecario?</b>	NO
<b>31 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di prestito interbibliotecario passivo (richiedente) tutti gli utenti potenziali primari istituzionali o un loro sottoinsieme?</b>	
<b>32 - Per gli utenti ammessi il servizio di prestito interbibliotecario passivo è a pagamento?</b>	- Tutti - Sottoinsieme (specificare)
<b>33 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno 2005</b>	
<b>34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2005</b>	
<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>	- Tutti
<b>37- Per gli utenti ammessi il servizio di document delivery passivo è a pagamento?</b>	NO
<b>38 - Numero di document delivery attivi nell'anno 2005</b>	10
<b>39 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2005</b>	10
<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 Se SI quali, di quante ore e quante persone hanno partecipato
<b>43 - Esiste un'utenza potenziale primaria non istituzionale riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?</b>	NO
<b>44 - Esiste un'utenza potenziale secondaria riconosciuta formalmente dalla biblioteca ?</b>	NO