

# **RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE DELLE BIBLIOTECHE 2006**

## **INDICAZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE**

**Questo rapporto si riferisce alla situazione al 31 dicembre 2006.**

**Deve essere compilato entro il 20 febbraio 2007 e deve essere spedito in formato elettronico al prof. A. C. Veronese ([vra@unife.it](mailto:vra@unife.it)) ed al dr.ssa P. Iannucci ([jap@unife.it](mailto:jap@unife.it)).**

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

# Rapporto di Autovalutazione 2006

## Macroarea

BIOMEDICA (sono inclusi i dati della Biblioteca chimico-biologica SMG e della Biblioteca didattica di medicina); per l'area medico clinica, vedi relazione separata)

## Responsabile del RAV

Paola Iannucci (responsabile macroarea fino al 31/12/2006)

## Personale coinvolto nella stesura

## Data di presentazione

7 marzo 2007

## A-SISTEMA ORGANIZZATIVO

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

**A2- Descrivere brevemente il modello organizzativo delle biblioteche della macroarea.**

2 biblioteche centralizzate (cui si riferiscono i dati del presente RAV) :  
Biblioteca chimico-biologica S. Maria delle Grazie; Biblioteca Didattica di medicina (inaugurata il 28 feb 2006). Responsabile: dott.ssa Paola Iannucci (EP); Consiglio scientifico di macroarea insediatosi il 13/04/06, Presidente Prof. Giuseppe Spidaliere

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

1) ACQUISIZIONE E GESTIONE DOCUMENTI BIBLIOGRAFICI - LIBRI

- a) esame RDA (richieste di acquisto)
- b) 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) catalogazione
- d) registrazione fascicoli
- e) gestione documenti fisici (timbratura, rilegatura, ricollocazione a deposito)
- f) gestione liste fascicoli doppi e scambi

3) SERVIZI AL PUBBLICO

- a) reference di base e supporto agli utenti, incluso prestito
- b) gestione anagrafica e tesseramento utenti
- c) document delivery e prestito interbibliotecario PRESTANTE (richiedente solo fino al 28/02/06)
- d) reference specialistico (utilizzo risorse elettroniche e ricerca bibliografica su banche dati)
- e) gestione e distribuzione tessere per fotocopie

4) 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.**

<b>Processi/fasi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Persone/gruppi coinvolti</b>	<b>Persone/gruppi informati</b>
<b>1) ACQUISIZIONE E GESTIONE DOCUMENTI BIBLIOGRAFICI - LIBRI</b> a) esame RDA (richieste di acquisto) b) catalogazione descrittiva e semantica, gestione documento fisico	<b>1)</b> <b>a) Iannucci P. Consiglio scientifico</b> <b>b-c) Sponchiado A.</b>		<b>Tutto il personale della Biblioteca Utenti</b>
<b>2) ACQUISIZIONE E GESTIONE DOCUMENTI BIBLIOGRAFICI – PERIODICI CARTACEI</b> a) esame RDA b) gestione e aggiornamento liste titoli correnti, c) catalogazione d) registrazione fascicoli e) gestione documenti fisici (timbratura, rilegatura, ricollocazione a deposito) f) gestione liste fascicoli doppi e scambi	<b>a)Iannucci P., Consiglio scientifico</b> <b>b)-c) d) f) Rinaldi C.</b>	<b>PTA Ragioneria per gestione pagamenti</b>	<b>Tutto il personale della Biblioteca Utenti</b>
<b>3) SERVIZI AGLI UTENTI</b> a) reference di base e supporto agli utenti, incluso prestito b) gestione anagrafica e tesseramento utenti c) document delivery e prestito interbibliotecario d) reference specialistico	<b>a) Rinaldi C.</b> <b>b)e) Rinaldi C.</b> <b>d) Zironi E.</b>	<b>Le attività b) c) f) sono svolte a turno da tutto il personale</b>	<b>Tutto il personale della Biblioteca Utenti</b>

(utilizzo risorse elettroniche e ricerca bibliografica su banche dati)			
<b>6) FORMAZIONE PERSONALE</b> 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 responsabile delle biblioteche della macroarea?**

Organizzazione, pianificazione e coordinamento attività, gestione del personale

**A6- Quali sono i processi o fasi di processi ai quali ha partecipato il personale in servizio presso le biblioteche (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>
Rinaldi Cristina (D, area biblioteche)	36	2- gestione periodici cartacei 5 – servizi agli utenti 6 – formazione personale	30% 40% 30%
Dalla C� MariaGrazia (D, area biblioteche)	30	2- gestione periodici cartacei 5 – servizi agli utenti -	
Ferri Renzo (D, area biblioteche)	36	2- gestione periodici cartacei 5 – servizi agli utenti 1- acquisizione e gestione libri	

Cecere Lucia (C, area biblioteche) 1 gen-28 feb 2006	36	1- acquisizione e gestione libri 6-servizi al pubblico	60% 40%
Lanzoni Alessandra (C area biblioteche, contratto a Tempo determinato)	36	1- acquisizione e gestione libri 6-servizi al pubblico	
Schincaglia Ilva (C, area biblioteche) 1-31 gen 2006	36	1- acquisizione e gestione libri 6-servizi al pubblico	60% 40%
Sponchiado Ambra (C, area biblioteche) fino al 30 sett 2006	36	1- acquisizione e gestione libri 6-servizi al pubblico	20% 80%
Vincenzi Laura (C, area biblioteche) dal 1° luglio 2006	30	1- acquisizione e gestione libri 6-servizi al pubblico	
Zironi Egizia (C, area biblioteche)	36	1- acquisizione e gestione libri 5-servizi al pubblico	10% 90%
Zemella AnnaPaola (B, servizi generali) Dal 1 mar al 31 dic 06 10% di presenze in servizio	36	5-servizi al pubblico	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:**

Tipo Documento	Funzione (G, L, R)	Gestione (Compilazione, responsabile)	Gestione (Archiviazione, responsabile)
Regolamento SBA	G	Coordinatore rip. Biblioteche	Rip. Biblioteche, Alessandro Iannucci
Decreto Direttoriale (riorganizzazione sede amministrativa)	G	Direttore Amministrativo	Uff. sviluppo organizzativo, Annachiara Carniello
Verbali Consiglio scientifico macroarea	G	Responsabile Macroarea, Paola Iannucci	Paola Iannucci

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 delle biblioteche e con gli utenti?**

All'interno della macroarea (staff): riunioni periodiche, e-mail
--

Con gli utenti: e-mail, sito Internet delle Biblioteche

## **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
- miglioramento tempi di consegna DD e ILL
- Ricerche bibliografiche assistite
- Incremento acquisizioni librerie
- Estensione orario di apertura Biblioteca didattica di medicina

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

- Estensione orario di apertura Biblioteca didattica di medicina
- 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 macroarea è adeguato alle esigenze delle biblioteche?

Non è adeguato il personale

### 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:

BIB CB S. MARIA DELLE GRAZIE: 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.

BIB DIDATTICA MEDICINA: adeguati

BIB RISORSE NAT E CULT: non adeguati

**Infrastrutture di rete:** adeguate nella Biblioteca CB e RNC, non adeguate alla Biblioteca didattica di medicina, dove la connessione alla rete di ateneo è assai instabile, essendo basata sulla rete wireless collegata alla rete di ateneo tramite un ponte radio

### C4-Le attrezzature informatiche sono adeguate?

SI per la biblioteca CB, NO per la Bib didattica di medicina (MC) e per quella di Risorse naturali (RN)



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

SI, rimane da ampliare il patrimonio della biblioteca didattica di medicina, appena costituita

## **D-SERVIZI EROGATI**

### **D1- Quali sono i servizi offerti dalle biblioteche di macroarea al personale docente?**

- Reference (incluso supporto sulle risorse elettroniche)
- Consultazione
- Prestito libri informatizzato (inclusa prenotazione documenti in prestito ad altri utenti)
- 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

I servizi di document delivery e prestito interbibliotecario dal 1/3/06 sono stati centralizzati presso l'ufficio processi generali della ripartizione

### **D2- Quali sono i servizi offerti agli studenti?**

- Reference
- Consultazione
- Prestito libri informatizzato (inclusa prenotazione documenti in prestito ad altri utenti)
- Sale studio, con apertura anche serale fino alle 23
- Accesso a postazioni internet
- Prestito schede wireless
- fotocopie self-service

### **D3- Esistono servizi offerti ad altri tipi di utenti e se sì 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? Se sì quali sono i vantaggi per l'utenza?**

- dal 1/3/06 anche gli studenti accedono gratuitamente ai servizi di document delivery e prestito interbibliotecario, che sono stati centralizzati presso l'ufficio processi generali della ripartizione

- con l'apertura della Biblioteca didattica di medicina (1/3/06) gli studenti della facoltà di medicina hanno a disposizione un punto di servizio prima inesistente, che rende disponibile al prestito (informatizzato) i libri per la didattica e diverse sale studio (136 posti), aperte anche la sera fino alle 23 e da settembre 2006 anche il sabato (ore 9-18)

## **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

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

- Accesso alle risorse elettroniche
- Assistenza nei casi di problemi di accesso alle risorse elettroniche
- SDI (informazione bibliografica personalizzata)
- Apertura serale sale studio
- Apertura nuova biblioteca didattica di medicina
- Apertura sale studio il sabato presso una struttura (Bib didattica medicina)
- Attivazione prestito interbibliotecario (ILL)
- Accesso gratuito ai servizi di DD e ILL

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

Rallentamento tempi di consegna per il DD nella fase di avvio del nuovo sistema organizzativo (centralizzazione servizio)

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

L'ufficio processi generali ha risolto il problema rivolgendosi ad un fornitore a pagamento per il DD

### **E6- Come è stato gestito il processo di riesame (date e verbali delle riunioni per il riesame, dati presi in considerazione).**

Vedi RAV Coordinamento SBA

**E7- Quali sono le opportunità di miglioramento identificate?**

Vedi RAV Coordinamento SBA

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

Vedi RAV Coordinamento SBA

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

## INIZIATIVE SPECIALI DELLA MACROAREA

Tipo di iniziativa	Come è gestita	Risultati ottenuti
Apertura al pubblico della Biblioteca S. Maria delle Grazie in occasione della giornata FAI di primavera (sabato e domenica, aprile 2006)	Organizzazione in collaborazione con FAI sezione di Ferrara, e personale afferente alla macroarea	Grande numero di visitatori, visibilità della struttura per la città di Ferrara

## 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>	Migliore coordinamento con altre biblioteche	Minore autonomia nella gestione/organizzazione di servizi e risorse	buono
<b>B-Esigenze, obiettivi</b>	Maggiore chiarezza nella definizione degli obiettivi in relazione all'intero sistema bibliotecario		buono
<b>C-Risorse</b>			
<b>D-Servizi erogati</b>	Maggiore omogeneità rispetto alle altre strutture bibliotecarie	Alcuni servizi (per es DD) sono stati temporaneamente e rallentati nella fase di avvio rispetto alla precedente organizzazione; in compenso, è stato esteso il bacino di utenza e il servizio di DD è stato reso gratuito	accettabile
<b>E-Risultati e riesame</b>			

## Modello Informativo

### INFORMAZIONI GENERALI SUL SISTEMA ORGANIZZATIVO

**(Possono essere forniti i dati riferiti alla macroarea nel suo insieme o alla singole biblioteche di macroarea. Nel secondo caso specificare le biblioteche)**

<b>1- Tipologia delle Biblioteche di macroarea</b>	2 biblioteche centralizzate (CB interfacoltà; MC bib didattica di medicina: Facoltà) 1 biblioteca di dipartimento (RN Risorse naturali e culturali)
<b>2- Responsabilità tecnica</b>	Paola Iannucci, EP area biblioteche Responsabile della macroarea
<b>3- Responsabilità scientifica</b>	Consiglio Scientifico di macroarea - Presidente prof. Giuseppe Spidalieri
<b>4a -Personale in servizio (dicembre 2006)</b>	Nome, area funzionale e categoria 1.Paola Iannucci (EP) 2.Cristina Rinaldi (D, esperto bibliotecario) 3. Maria Grazia Dalla Cà (D, esperto bibliotecario) 4. Renzo Ferri (D, esperto bibliotecario) 5. Alessandra Lanzoni (C, bibliotecario) 6. Laura Vincenzi (C, bibliotecario) 7. Egizia Zironi (C, bibliotecario) 8. Rosa Gentile (B, addetto supporto bibliotecario) 9. Annapaola Zemella (B, addetto supporto bibliotecario) 10. Giovanna Azzini (C, bibliotecario), dipendenza funzionale
<b>4b- Personale di supporto</b>	Studenti 150 ore
<b>5-Punti di servizio o Fondi librari</b>	3 punti di servizio (Biblioteca CB, Biblioteca didattica di medicina-MC, Biblioteca di Risorse naturali e culturali RN) per i dipartimenti medici, vedi relazione separata
<b>6-Gestione amministrativo-contabile</b>	Centralizzata presso l'ufficio processi generali e amministrativi



## SPAZI E ATTREZZATURE

<b>7 - Superficie totale</b>	CB 1297 MC 700 RN 277 <b>TOT. 2.274</b>
<b>8 - Superficie accessibile al pubblico</b>	CB 917 MC 700 RN 277 <b>TOT. 1.894</b>
<b>9 - Metri lineari totali di scaffalatura</b>	CB 3.507 MC 200 RN 1.095 <b>TOT. 4.802</b>
<b>10 - Metri lineari di scaffale aperto</b>	CB 1791 MC100 RN 689 <b>TOT. 2.580</b>
<b>11 - Numero dei posti di lettura</b>	CB 157 MC 136 <b>TOT. 298</b>
<b>12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico</b>	CB 25 MC 1 <b>TOT 26</b>
<b>12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario</b>	CB 8 MC 2 RN 1 <b>TOT 11</b>
<b>13 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive</b>	2 lettori/stampatori microfiches 1 apparecchio per audiovisivi

## DOTAZIONE DOCUMENTARIA

<b>14 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – MONOGRAFIE</b>	
Libri moderni	CB circa 15000 MC 1252 RN 9.300 TOT. 25.552
Libri antichi	Non censiti
Manoscritti	//
Totale	25.552
<b>15 - Patrimonio documentario – annate di periodici</b>	
	Non quantificato
<b>16 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO</b>	
CD-Rom	58
Microforme	3000
Audiovisivi	14
Spartiti musicali	0
Carte geografiche	0
Altro	0
Totale	3072
<b>17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti</b>	
	228
<b>18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2006</b>	
	CB 500 MC 328 TOT 828 :
<b>19- Numero di inventari di monografie in OPAC</b>	
	CB13.685 MC 1253 RN 0 <b>TOT 14.938</b>
<b>20- Le biblioteche dispongono di un catalogo automatizzato (OPAC) locale o condiviso per le monografie?</b>	
	<b>SI, tranne Biblioteca Risorse naturali e culturali</b>
<b>21 – Le biblioteche dispongono di una procedura informatica per la gestione amministrativa dei periodici?</b>	
	<b>SI, database unico di ateneo ?</b>
<b>22 – Le biblioteche partecipano al Catalogo Nazionale dei Periodici (ACNP)? Se SI indicare il numero di titoli inseriti</b>	
	<b>SI CB 1375 RN 281 (non aggiornato) Tot 1656</b>

**SPESE**  
**impegno finanziario dell'anno 2006**

(le prime due colonne verranno compilate dal Coordinamento)

<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>			//
<b>Periodici cartacei (abbonamenti 2006)</b>			//
<b>Risorse elettroniche</b>			//
<b>Altro materiale documentario</b>			//
<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>			

## ORARI E SERVIZI

<b>25 -Orario di apertura settimanale</b>	CB 58 ore ( 9-19 lun-ven; ; lun-mar 9-19) MC 9-13.30 RNC: merc-giov ven 15-18
<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 2006</b>	CB 7544 MC 1355 (incluse le proroghe) RN 0 <b>TOT 8.899</b>
<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>	- Tutti (servizio centralizzato)
<b>32 - Per gli utenti ammessi il servizio di prestito interbibliotecario passivo è a pagamento?</b>	NO
<b>33 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi (prestanti) nell'anno 2006</b>	8
<b>34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2006 (01/01/06-28/01/06)</b>	1
<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 (servizio centralizzato)
<b>37- Per gli utenti ammessi il servizio di document delivery passivo è a pagamento?</b>	NO
<b>38 - Numero di document delivery attivi (prestanti) 2006</b>	CB 1513 MC 0 (patrimonio solo libri) RN 0
<b>39 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2006 (01/01/06-28/01/06)</b>	100
<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 macroarea ha organizzato e gestito nel 2006 corsi di formazione per l'utenza?</b>	NO
<b>43 - Esiste un'utenza potenziale primaria non istituzionale riconosciuta formalmente dalla macroarea ?</b>	SI
<b>44 - Esiste un'utenza potenziale secondaria riconosciuta formalmente dalla macroarea?</b>	NO