

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) ed al dr.ssa P. Iannucci (jap@unife.it).

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

Rapporto di Autovalutazione 2006

Macroarea

Scientifico Tecnologica ed Architettura

Responsabile del RAV

Landina Sebastianis

Personale coinvolto nella stesura

Landina Sebastianis

Data di presentazione

01/03/07

A-SISTEMA ORGANIZZATIVO

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

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

Nella Macroarea confluiscono 3 Biblioteche: Scientifico Tecnologia (Biblioteca di interfaccoltà: Ingegneria, Scienze Matematiche Fisiche e Naturali), Architettura (Biblioteca di Facoltà) e Matematica (Biblioteca del Dipartimento di Matematica). Nella Macroarea la responsabilità tecnica fa capo al Responsabile di Macroarea, (categoria EP area biblioteche); la responsabilità scientifica è affidata al Consiglio di Macroarea, composto da 6 membri rappresentanti le diverse aree disciplinari.

Personale in servizio dal 1 marzo 2006 al 31 dicembre 2006:

1. Dott.ssa Landina Sebastianis area funzionale Biblioteche categoria EP1
2. Dott.ssa Valentina Buono area funzionale Biblioteche categoria D1 part-time 30 ore settimanali; dal 01/11/2006 part time 12 ore settimanali
3. Dott. Luigi Tabacchi area funzionale Biblioteche categoria D1
4. Monica Tortora area funzionale Biblioteche categoria C 5
5. Dott.ssa Sofia Parigi area funzionale Biblioteche categoria C 1. Dall' 8/05/06 fino al 31/12/06 ha effettuati 20 ore settimanali di servizio presso la Bibl. Di Matematica e 16 presso l'Ufficio processi Generali.
6. Giuseppina Mottola area servizi generali e tecnici categoria B 4
7. Dott. Paolo Santarelli area funzionale Biblioteche categoria C 3
8. Dott.ssa Lucia Cecere area funzionale Biblioteche categoria C1
9. Dott.ssa Laura Vincenzi dal 01/03/06 al 01/07/06 area funzionale Biblioteche categoria C 5 36 ore settimanali, dall'01/06/06 30 ore settimanali
10. Dott. Filippo Secchieri dal 01/06/06 al 31/12/06 area funzionale Biblioteche categoria D 4
11. Walter Falappa area funzionale servizi generali e tecnici categoria B 1 dal 29/08/06 legge 104
12. Lorenzo Schincaglia area funzionale servizi generali e tecnici categoria B 1 dal 01/07/06 legge 104 (il collega disabile, deve essere costantemente affiancato durante il servizio)
13. Cristina Baldrati, afferente al Dipartimento di Matematica, presta servizio due pomeriggi alla settimana presso la Biblioteca di Matematica (6 ore complessive).

Studenti 150 ore: Scientifico Tecnologica 16; Architettura 10; Matematica 9.

Ogni Biblioteca ha un unico punto di accesso, dove vengono svolti servizi di

consultazione cataloghi e *reference*.

Fino al mese di giugno un contrattista ha collaborato al recupero del pregresso alla biblioteca Scientifico-tecnologica.

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).

Servizi al pubblico

- a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche (soprattutto alla ST)
- b) gestione anagrafica utenti
- c) assistenza al pubblico e *reference* di base
- d) *reference* avanzato
- e) consultazione / prestito documenti, incluse tesi di laurea
- f) gestione servizio prestito schede wireless
- g) gestione servizio prestito computer portatili (solo ST)
- h) fornitura documenti
- i) document delivery e interlibrary loan (solo attivo)

Gestione documenti Bibliografici

- a) raccolta e validazione (ricerca ISBN, prezzo e controllo fondi) dell'ordine da inviare al Coordinamento
- b) inventariazione riviste e monografie ricevute in dono o in omaggio
- c) catalogazione bibliografica e semantica delle monografie
- d) catalogazione del pregresso monografie
- e) catalogazione del pregresso periodici
- f) catalogazione e gestione tesi di laurea
- g) registrazione fascicoli di periodici (segnalazioni per i solleciti al Coordinamento)
- h) gestione bibliografica dei periodici (timbratura, magnetizzazione, rilegatura)

Gestione studenti 150 ore

- a) organizzazione turni
- b) assistenza durante il servizio

A4- Sono state assegnate le responsabilità e le relazioni di dipendenza per i processi identificati al punto A3? Compilare la matrice delle responsabilità.

	Responsabile	Persone/gruppi coinvolti	Persone/gruppi informati
Servizi al pubblico		a)V. Buono L. Tabacchi b)V. Buono, L. Tabacchi,	Tutti

		<p>S. Parigi, G. Mottola, M. Tortora, F. Secchieri, L. Cecere, P. Santarelli</p> <p>c) V. Buono, L. Tabacchi, S. Parigi, G. Mottola, M. Tortora, F. Secchieri, L. Cecere, P. Santarelli, L. Vincenti W. Falappa,</p> <p>d) V. Buono, L. Tabacchi, M. Tortora, L. Cecere, S. Parigi, F. Secchieri.</p> <p>e) V. Buono, L. Tabacchi, S. Parigi, G. Mottola, M. Tortora, L. Vincenti F. Secchieri, L. Cecere, P. Santarelli, W. Falappa,</p> <p>f) V. Buono, L. Tabacchi, S. Parigi, G. Mottola, M. Tortora, F. Secchieri, L. Cecere, P. Santarelli, L. Vincenti W. Falappa,</p> <p>g) V. Buono, G. Mottola, F. Secchieri, M. Tortora. W. Falappa,</p> <p>h) V. Buono, L. Tabacchi, S. Parigi, G. Mottola, M. Tortora, F. Secchieri, L. Cecere, P. Santarelli, L. Vincenti W. Falappa,</p> <p>i) L. Tabacchi, P. Santarelli, L. Cecere, M. Tortora</p>	<p>Tutti</p> <p>V. Buono, L. Tabacchi, M. Tortora, L. Cecere, S. Parigi, F. Secchieri.</p> <p>Tutti</p> <p>Tutti</p> <p>Tutti</p>
Gestione documenti bibliografici		<p>a) L. Sebastianis L. Tabacchi, V. Buono, S. Parigi</p> <p>b) M. Tortora, P. Santarelli, S. Parigi</p> <p>c) L. Tabacchi, F. Secchieri, S. Parigi, L. Vincenti</p> <p>d) L. Tabacchi, F. Secchieri,</p>	

		<p>S. Parigi, L. Vincenzi,</p> <p>e)L. Tabacchi</p> <p>f) Arc. L. Tabacchi, L. Cecere, P. Santarelli</p> <p>g) L. Tabacchi, M. Tortora, S. Parigi, P. Santarelli</p> <p>h) P. Santarelli, M. Tortora, S. Parigi</p>	
Gestione studenti 150 ore		L. Tabacchi, Sofia Parigi, M. Tortora, G. Mottola	

A5-Quali sono le principali funzioni svolte dal responsabile delle biblioteche della macroarea?

**Organizzazione e coordinamento di tutte le attività delle Biblioteche della macroarea.
 Responsabilità della gestione del personale, delle risorse tecniche, amministrative e documentarie.
 Controllo e responsabilità del corretto svolgimento dei processi indicati al punto A3. Partecipazione al Consiglio di Gestione.
 Partecipazione al Consiglio Scientifico di Macroarea in qualità di segretario.**

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)

Personale (nome/categoria)	Orario di lavoro	Processi/fasi	% di tempo dedicato
---------------------------------------	-----------------------------	----------------------	----------------------------

	settimanale		
V. Buono D1	30 ore sett. fino al 31/10/06 dal 1/11/2006 12 ore sett.	Gestione e organizzazione Attrezzature informatiche.	60%
		Reference avanzato.	20%
		Raccolta e validazione dell'ordine bibliografico	20%
L. Tabacchi D1	36 ore sett.	Attrezzature informatiche.	5 %
		Reference avanzato.	15%
		Progetto ampliamento Bibl. Architettura.	10%
		Gruppo di lavoro Commissione tecnica analisi e bonifica archivi di Polo.	5%
		Raccolta e validazione Dell'ordine bibliografico.	15%
		Catalogazione bibliografica e semantica delle monografie.	25%
		Catalogazione pregresso monografie.	5%
		Catalogazione pregresso periodici	15%
		Gestione stud. 150 ore	5 %

M. Tortora C5	36 ore sett.	Assistenza al pubblico e reference di base, gestione anagrafica utenti.	45 %
		Reference avanzato.	30%
		Registrazione fascicoli e gestione periodici.	20%
		Document delivery e interlibrary loan.	5%
S. Parigi C1	36 ore sett. (di cui solo 20 svolte presso le Bibl. della Macoarea)	Reference avanzato.	30%
		Catalogazione bibliografica e semantica monografie.	20%
		Catalogazione del pregresso monografie.	10%
		Catalogazione pregresso periodici.	10%
		Registrazione fascicoli e gestione periodici.	10%
		Document delivery, e Interlibrary loan.	15%
		Gestione studenti 150 ore.	5%

G. Mottola B4	36 ore sett.	<p>Gestione anagrafica utenti, assistenza al pubblico e reference di base. Consultazione prestito documenti. Gestione servizio prestito schede wireless.</p> <p>Catalogazione del pregresso monografie.</p>	<p>90%</p> <p>10%</p>
P. Santarelli C3	36 ore sett.	<p>Gestione anagrafica utenti, assistenza al pubblico e reference di base. Consultazione prestito documenti. Gestione servizio prestito schede wireless.</p> <p>Catalogazione e gestione tesi di laurea.</p> <p>Registrazione di fascicoli di periodici. Gestione bibliografica dei periodici.</p> <p>Catalogazione pregresso monografie.</p>	<p>70%</p> <p>10%</p> <p>15%</p> <p>5%</p>
L. Cecere C1		Gestione anagrafica utenti, assistenza al	

L. Vincenzi C5		<p>pubblico e reference avanzato. Consultazione prestito documenti. Gestione servizio prestito schede wireless.</p>	50%
		<p>Catalogazione bibliografica e semantica delle monografie. Catalogazione monografie pregresso.</p>	40%
		<p>Registrazione fascicoli e gestione periodici.</p>	10%
		<p>Gestione anagrafica utenti, assistenza al pubblico e reference avanzato.</p>	30%
		<p>Consultazione prestito documenti. Gestione servizio prestito schede wireless.</p>	50%
		<p>Catalogazione bibliografica e semantica delle monografie. Catalogazione monografie pregresso.</p>	20%
F. Secchieri D 4		<p>Catalogazione bibliografica e semantica delle monografie.</p>	30%

W. Falappa B1		<p>Catalogazione monografie pregresso.</p> <p>Gestione anagrafica utenti, assistenza al pubblico e reference avanzato.</p> <p>Consultazione prestito documenti. Gestione servizio prestito schede Wireless.</p> <p>Gestione anagrafica utenti, assistenza al pubblico e reference avanzato.</p> <p>Consultazione prestito documenti. Gestione servizio prestito schede.</p>	<p>60%</p> <p>10%</p> <p>100%</p>
---------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

--	--	--	--

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	SBA	Ufficio processi gen. Rip. Bibl. e Arch.
Verbale consiglio Macroarea	R	Responsabile Macroarea	Sebastianis
Inventariazione doni mat. Bibl	R	M. Tortora, L. Tabacchi	Ufficio processi gen. Rip. Bibl. e Arch.

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 delle Biblioteche: attraverso riunioni periodiche, e-mail, posta interna, comunicazione verbale.

Agli utenti: sito della Biblioteca, avvisi in bacheca, e-mail.

B-ESIGENZE ED OBIETTIVI

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

Studenti, docenti, personale TA, cittadinanza

B2-Come sono state raccolte le esigenze delle PI?

A fine 2006 con questionari

B3- Quali sono le esigenze espresse dalle PI?

Nella Bibl. di Matematica si evidenzia la mancanza di spazio per il materiale bibliografico, e la scarsa affluenza di pubblico.

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

C-RISORSE

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

C1-Il personale assegnato alla macroarea è adeguato alle esigenze delle biblioteche?

Nel corso del 2006 si sono avuti diversi trasferimenti e il personale assegnato soprattutto di livello B non ha preparazione adeguata. Il numero del personale è stato sufficiente alle esigenze delle Biblioteche, dopo le modifiche fatte alla divisione degli spazi disponibili.

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

Nel corso del 2006 il personale di supporto in dotazione è stato sufficiente.

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

Nella Biblioteca Scientifico-Tecnologica gli spazi a disposizione sono stati riorganizzati per un migliore utilizzo del personale: i due punti prestito sono stati unificati, ed inoltre gli uffici del 3. piano sono stati trasferiti nei locali attigui alla Biblioteca a piano terra.

Le infrastrutture di rete sono sufficienti.

Presso la Biblioteca di Architettura, dove gli spazi erano limitati si è provveduto a predisporre un ampliamento della Biblioteca da realizzarsi nei primi mesi del 2007.

C4-Le attrezzature informatiche sono adeguate?

Per le necessità dei bibliotecari le attrezzature sono adeguate. Non sono adeguate per i servizi agli utenti. Alla bibl. Scientifico-tecnologica si sopperisce con il servizio di prestito dei portatili e delle schede wireless, mentre presso la bibl. di Architettura, si è tenuto conto dell'acquisto di nuovi PC nell'ampliamento della Biblioteca.

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

Ad una valutazione di massima, che si basa sull'esperienza dei bibliotecari, e su segnalazioni spontanee, il materiale documentario, è grosso modo adeguato, anche se i docenti hanno fatto notare alcune lacune, si segnala l'esigenza di banche dati.

Per quanto riguarda il materiale didattico, si segnala che non tutti i docenti indicano alla biblioteca i testi adottati, per lo svolgimento dei corsi , determinando quindi evitabili ritardi nell'aggiornamento del materiale bibliografico.

D-SERVIZI EROGATI

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

Prestito monografie, consultazione periodici, consultazione banche dati, riviste on-line e cataloghi all'interno della Biblioteca. Dal 2006 si è provveduto ad illustrare il nuovo modulo on-line per la richiesta di servizi quali il document delivery e il prestito interbibliotecario.

D2- Quali sono i servizi offerti agli studenti?

Prestito monografie, consultazione periodici, consultazione banche dati, riviste on-line e cataloghi all'interno della Biblioteca. Dal 2006 si è provveduto ad illustrare il nuovo modulo on-line per la richiesta di servizi quali il document delivery e il prestito interbibliotecario. Prestito di schede wireless e solo presso la Biblioteca Scientifico-Tecnologica prestito in giornata di computer portatili.

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

Tutti i servizi (ad eccezione del prestito delle schede wireless e dei portatili) vengono offerti a tutti gli utenti.

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

Nel corso del 2006 non sono stati attivati nuovi servizi, ma sono stati migliorati quelli già esistenti. Il servizio di prestito interbibliotecario e il dd, si sono forniti gratuitamente a studenti e docenti.

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?

Sono stati distribuiti questionari a docenti e studenti

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?

Presso la Biblioteca Scientifico-Tecnologica, va evidenziato che non tutto il posseduto è catalogato, anche se tutto è collocato secondo la classificazione Dewey. Durante il corso del 2006 si è provveduto al recupero catalografico di parte di detto materiale.

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

E7- Quali sono le opportunità di miglioramento identificate?

Durante il corso del 2006 si è provveduto al recupero catalografico di parte del materiale bibliografico pregresso ed alla correzione di notizie importate da ISIS.

E8- Quali sono le azioni correttive intraprese?

Si intende nel corso del 2007 catalogare tutto il posseduto delle Biblioteche della Macroarea Scientifico – Tecnologica e Architettura.

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

Si è ridotta la quantità di materiale di difficile reperimento.

INIZIATIVE SPECIALI DELLA MACROAREA

Tipo di iniziativa	Come è gestita	Risultati ottenuti
<p>Si è provveduto alla unificazione del patrimonio presente presso la Bib. Scientifico-Tec., la Bib. di Arch. e la Bib. di Matematica.</p>	<p>Tutto il patrimonio comprendente materiale bibliografico, arredi e materiale informatico delle Biblioteche dell'ateneo, che fino al 2005 appartenevano ai Dipartimenti, sono stati unificati e ora risultano a carico della Ripartizione Biblioteche e Archivi.</p>	<p>Semplificazione per il prestito e per i controlli inventariali.</p>
<p>In via sperimentale presso la Biblioteca di Architettura è stato gestito con Sebina il servizio relativo ai suggerimenti di acquisto dei lettori</p>	<p>Gestione automatizzata con Sebina</p>	<p>Soddisfazione delle richieste d'acquisto pervenute dagli utenti previo validazione</p>

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	La centralizzazione attuata nel 2006, ha portato ad una maggiore armonizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche	Comunicazione interna a volte lacunosa. Troppo lunghi i tempi per gli acquisti di monografie. Troppo lunghi i tempi di attivazione delle banche dati e riviste on line. Troppo lenti i solleciti per le riviste lacunose.	2
B-Esigenze, obiettivi			
C-Risorse	Il personale: per la professionalità, le competenze e la disponibilità ha contribuito mantenere buono il clima	Alcune lacune nel patrimonio documentario	3
D-Servizi erogati	Quantità e qualità, presso le Biblioteche Scientifico-Tec. e Architettura.	Pochi utenti presso la Biblioteca di Matematica. Necessità di impegnare una unità di personale.	3

E-Risultati e riesame			
----------------------------------	--	--	--

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)

1- Tipologia delle Biblioteche di macroarea	Scegliere tra: - Biblioteca di Facoltà - Biblioteca interfacoltà - Biblioteca di Dipartimento - Biblioteca di Istituto / Sezione / Centro
2- Responsabilità tecnica	Indicare la categoria del CCNL del responsabile (p. es. EP, D, C) e l'eventuale incarico o funzione (p. es. Direttore, Responsabile, etc.)
3- Responsabilità scientifica	Indicare la presenza di un Consiglio Scientifico, di un Coordinamento, di una Commissione Biblioteca, etc.
4a -Personale in servizio	Nome, area funzionale e categoria 1. 2.
4b- Personale di supporto	Studenti 150 ore Contratti, ecc..
5-Punti di servizio o Fondi librari	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.
6-Gestione amministrativo-contabile	Indicare le modalità di gestione amministrativo-contabile delle biblioteche

SPAZI E ATTREZZATURE

7 - Superficie totale	2499
8 - Superficie accessibile al pubblico	2398
9 - Metri lineari totali di scaffalatura	5262
10 - Metri lineari di scaffale aperto	5028
11 - Numero dei posti di lettura	216
12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico	7
12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario	6
13 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive	1

DOTAZIONE DOCUMENTARIA

14 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – MONOGRAFIE	
Libri moderni	
Libri antichi	
Manoscritti	
Totale	
15 - Patrimonio documentario – annate di periodici	
16 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO	
CD-Rom	
Microforme	
Audiovisivi	
Spartiti musicali	
Carte geografiche	
Altro	
Totale	
17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti	
18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2006	
19- Numero di inventari di monografie in OPAC	

20- Le biblioteche dispongono di un catalogo automatizzato (OPAC) locale o condiviso per le monografie?	SI
21 – Le biblioteche dispongono di una procedura informatica per la gestione amministrativa dei periodici?	SI (Data base Access)
22 – Le biblioteche partecipano al Catalogo Nazionale dei Periodici (ACNP)? Se SI indicare il numero di titoli inseriti	SI

SPESE
impegno finanziario dell'anno 2006

(le prime due colonne verranno compilate dal Coordinamento)

23 - Spese per materiale bibliografico	Euro	Su fondi "Contributi biblioteca"	Su altri fondi (specificare)
Monografie			
Periodici cartacei (abbonamenti 2006)			DIP. FISICA 22.386,39 DIP. SC. TERRA 12.545,25 DIP. MATEMAT. 4.000
Risorse elettroniche			
Altro materiale documentario			
Totale			38.931,64
24 - Altre spese			
Rilegature			
Attrezzature informatiche e software			
Personale non dipendente			
Altro			
Totale			

ORARI E SERVIZI

25 -Orario di apertura settimanale	50 ore ST e Arch. 20 ore Mate
26 Giorni di apertura all'anno	220
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 2006	
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?	NO
33 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi (prestanti) nell'anno 2006	72
34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2006 (01/01/06-28/01/06)	
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 (prestanti) 2006	171
39 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2006 (01/01/06-28/01/06)	
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 macroarea ha organizzato e gestito nel 2006 corsi di formazione per l'utenza?	NO
43 - Esiste un'utenza potenziale primaria non istituzionale riconosciuta formalmente dalla macroarea ?	SI
44 - Esiste un'utenza potenziale secondaria riconosciuta formalmente dalla macroarea?	SI