RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE DELLE BIBLIOTECHE 2007

MACROAREA ST - ARCHITETTURA

INDICAZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE

Questo rapporto si riferisce alla situazione **al 31 dicembre 2007**.
Deve essere compilato **entro il 22 febbraio 2008** e 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).

13/05/2008 9.39.00
ultima versione ricevuta da L. Tabacchi e-mail 13/05/08

Rapporto di Autovalutazione 2007

Macroarea

Scientifico-Tecnologica e Architettura

Responsabile del RAV

Landina Sebastianis

Personale coinvolto nella stesura

Luigi Tabacchi

Data di presentazione

22.02.2008

A-SISTEMA ORGANIZZATIVO

A1- Compilare il Modello Informativo della macroarea.

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

Alla Macroarea Scientifico-Tecnologica e Architettura appartengono 3 Biblioteche: Scientifico-Tecnologica (Biblioteca di interfacoltà: Ingegneria, Scienze Matematiche Fisiche e Naturali), Architettura (Biblioteca di Facoltà) e Matematica (Biblioteca del Dipartimento di Matematica).
Nella Macroarea la responsabilità tecnica nel corso del 2007 è stata così organizzata:
responsabilità di Macroarea al personale di categoria EP che, avendo assunto anche la responsabilità della Macroarea Biomedica, ha svolto responsabilità tecnica diretta nei confronti della Biblioteca di Matematica;
la responsabilità tecnica della Biblioteca Scientifico-Tecnologica e della Biblioteca di Architettura è invece stata svolta dal personale di categoria D.
La responsabilità scientifica è affidata al Consiglio di Macroarea, composto da 6 membri rappresentanti le diverse aree disciplinari.
Personale in servizio nel 2007:

1. Dott.ssa Landina Sebastianis, area funzionale Biblioteche categoria EP1
2. Dott. Luigi Tabacchi, area funzionale Biblioteche categoria D1
3. Sig.ra Monica Tortora, area funzionale Biblioteche categoria C6
4. Dott.ssa Sofia Parigi, area funzionale Biblioteche categoria C1.
5. Sig.ra Giuseppina Mottola, area servizi generali e tecnici categoria B4
6. Dott. Paolo Santarelli, area funzionale Biblioteche categoria C4
7. Sig. Lorenzo Canella, area funzionale Biblioteche categoria C1 a tempo determinato
8. Sig.ra Chiara Casoni, area funzionale Biblioteche categoria C5, legge 104/1992
9. Sig. Lorenzo Schincaglia, area funzionale servizi generali e tecnici categoria B1, part-time legge 104/1992 (il collega disabile, deve essere costantemente affiancato durante il servizio)
10. Dott. Giuseppe Vicentini, contratto di Co. Co. Co. per 8 mesi nell'ambito del Progetto Regionale Tecnostoria.

La Dott. **Fiorenza Simonazzi**, in staff all'Unità Risorse Elettroniche e Servizi, ha dedicato il **50%** del suo orario di servizio alle attività della Bibl. di Matematica.

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

La gestione amministrativo-contabile della biblioteca, per effetto della riorganizzazione avviata nel 2006, è stata svolta dall'Ufficio acquisizioni e catalogazione all'interno della Ripartizione Biblioteche, Archivi e Musei.

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

a) Raccolta delle richieste d'acquisto provenienti dai diversi settori disciplinari
b) Validazione delle richieste d'acquisto (verifica sul posseduto, verifica dati bibliografici e loro integrazione) e invio in forma strutturata al Coordinamento
c) Inventariazione riviste e monografie ricevute in dono o in omaggio
d) catalogazione bibliografica e semantica delle monografie (omaggi, documenti non catalogati dall'ufficio acquisizioni e pregresso)
e) collocazione e cartellinatura documenti
f) catalogazione e gestione tesi di laurea (trasferimento del materiale in armadi chiusi e nuovi criteri per la gestione e tutela del materiale, recupero del pregresso)
g) gestione in loco del materiale periodico (timbratura, magnetizzazione, rilegatura, etc.)
h) Controllo del posseduto di alcune serie inventariali
i) aggiornamento dell'Archivio Collettivo Nazionale Periodici
j) organizzazione risorse elettroniche

2) Servizi al pubblico

a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e di fotoriproduzione
b) gestione anagrafica utenti
c) assistenza al pubblico e reference di base
d) document delivery (invio articoli richiesti da altre biblioteche) e interlibrary loan (come biblioteca prestante)
e) reference avanzato
f) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea
g) gestione servizio prestito schede Wireless
h) gestione servizio prestito computer portatili

3) Gestione studenti 150 ore in servizio presso le biblioteche

a) Chiamata in servizio
b) Formazione
c) Organizzazione dei turni
d) Assistenza durante il servizio

4) Gestione delle risorse umane assegnate alle biblioteche

a) Assegnazione di mansioni al personale di ruolo
b) Coordinamento e aggiornamento del personale di ruolo
c) Verifiche e controlli sul lavoro assegnato

5) Rapporti con il Consiglio Scientifico della Macroarea

a) Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio
b) Partecipazione alla gestione delle risorse assegnate per acquisti librari
c) Attuazione delle delibere e delle politiche gestionali scelte dal Consiglio
d) Rapporti con i componenti/rappresentanti delle diverse aree disciplinari

6) Rapporti con altri enti e istituzioni

a) Rapporti di collaborazione tramite il Dipartimento di Ingegneria al Progetto Regionale Tecnostoria, ai fini della implementazione della raccolta documentaria sulla tecnica motoristica dei veicoli a due e a quattro ruote.
b) Partecipazione ai lavori della Commissione Tecnica del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese

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

[Criterio per individuare la responsabilità tecnica: A chi si rivolgono gli addetti per chiedere le modalità di esecuzione o per un controllo sull'esattezza delle procedure svolte o da svolgere?]

Processi/fasi	Responsabile	Persone/gruppi coinvolti	Persone/gruppi informati
1) Acquisizione e gestione documenti bibliografici			
a) Raccolta delle richieste d'acquisto provenienti dai diversi settori disciplinari	Sebastianis	Sebastianis, Tabacchi, Parigi, Casoni, Simonazzi (Matematica)	Tutti
b) Validazione delle richieste d'acquisto (verifica sul posseduto, verifica dati bibliografici e loro integrazione) e invio in forma strutturata al Coordinamento	Tabacchi	Simonazzi (Matematica) Tabacchi, Parigi, Casoni	Tutti
c) Inventariazione riviste e monografie ricevute in dono o in omaggio		Simonazzi (Matematica) Parigi, Tortora, Simonazzi	Tutti
d) catalogazione bibliografica e semantica delle monografie (omaggi, documenti non catalogati dall'ufficio acquisizioni e pregresso)	Tabacchi	(Matematica) Santarelli, Parigi, Tabacchi, Canella, Casoni	Tutti
e) collocazione e cartellinatura documenti		Simonazzi (Matematica) Parigi, Mottola, Tortora, Canella, Casoni, Santarelli	Tutti
f) catalogazione e gestione tesi di laurea (trasferimento del materiale in armadi chiusi e nuovi criteri per la gestione e tutela del materiale, recupero del pregresso)	Tabacchi	Santarelli, Parigi, Mottola, Schincaglia	Tutti
g) gestione in loco del materiale periodico (timbratura, magnetizzazione, rilegatura, etc.)	Tabacchi	Simonazzi (Matematica) Tortora, Santarelli	Tutti
h) aggiornamento dell'Archivio Collettivo Nazionale Periodici		Tabacchi, Tortora	Tutti
i) organizzazione risorse elettroniche	Sebastianis, Tabacchi	Parigi, Mottola, Tortora, Canella, Casoni, Santarelli	
2) Servizi al pubblico			
a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e di fotoriproduzione	Tabacchi	Parigi, Mottola, Tortora, Canella, Casoni, Santarelli	Tutti
b) gestione anagrafica utenti; rapporti con l'utenza per diritti al prestito, prestiti scaduti, etc.	Tabacchi	Simonazzi (Matematica) Parigi, Mottola, Tortora, Canella, Casoni, Santarelli	Tutti
c) assistenza al pubblico e reference di base	Tabacchi	Parigi, Mottola, Tortora, Canella, Casoni,	Tutti

		Santarelli	
d) document delivery (invio articoli richiesti da altre biblioteche) e interlibrary loan (come biblioteca prestante)	Tabacchi	Tortora, Santarelli Simonazzi (Matematica)	Tutti
e) reference avanzato	Tabacchi	Simonazzi (Matematica) Tabacchi, Parigi, Tortora, Casoni, Canella	Tutti
f) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea	Tabacchi	Parigi, Mottola, Tortora, Canella, Casoni, Santarelli	Tutti
g) gestione servizio prestito schede Wireless	Tabacchi	Parigi, Mottola, Tortora, Canella, Santarelli	Tutti
h) gestione servizio prestito computer portatili (solo ST)	Tabacchi	Parigi, Mottola, Tortora	
3) Gestione studenti 150 ore in servizio presso le biblioteche			
a) Chiamata in servizio	Tabacchi	Canella, Mottola, Simonazzi (Matematica)	Tutti
b) Formazione		Mottola, Parigi, Tortora, Canella, Santarelli, Simonazzi (Matematica)	Tutti
c) Organizzazione dei turni		Simonazzi (Matematica) Canella, Mottola	Tutti
d) Assistenza durante il servizio		Simonazzi (Matematica) Mottola, Parigi, Tortora, Canella, Casoni, Santarelli	Tutti
4) Gestione delle risorse umane assegnate alle biblioteche			
a) Assegnazione di mansioni al personale di ruolo	Sebastianis, Tabacchi	Tutti	
b) Coordinamento e aggiornamento del personale di ruolo	Sebastianis, Tabacchi	Tutti	
c) Verifiche e controlli sul lavoro assegnato	Sebastianis, Tabacchi	Tutti	
5) Rapporti con il Consiglio Scientifico della Macroarea e con il Sistema Bibliotecario di Ateneo			
a) Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio	Sebastianis	Tabacchi	
b) Partecipazione alla gestione delle risorse assegnate per acquisti librari	Sebastianis, Tabacchi	Simonazzi (Matematica)	Parigi, Casoni
c) Attuazione delle delibere e delle politiche gestionali scelte dal SBA e dal Consiglio	Sebastianis, Tabacchi	Tutti	
d) Rapporti con i componenti/rappresentanti delle diverse aree disciplinari	Sebastianis, Tabacchi	Tutti	
6) Rapporti con altri enti e istituzioni			

a) Rapporti di collaborazione tramite il Dipartimento di Ingegneria al Progetto Regionale Tecnostoria, ai fini della implementazione della raccolta documentaria sulla tecnica motoristica dei veicoli a due e a quattro ruote. b) Partecipazione ai lavori della Commissione Tecnica del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese	Sebastianis	Tabacchi Tabacchi	

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

Tabacchi: Organizzazione e coordinamento di tutte le attività della Biblioteca Scientifico-Tecnologica e della Biblioteca di Architettura;
Tabacchi: Responsabilità della gestione del personale, delle risorse tecniche, amministrative e documentarie delle Biblioteche Scientifico-Tecnologica e di Architettura;
Tabacchi: Controllo e responsabilità del corretto svolgimento dei processi indicati al punto A3;
Tabacchi: Partecipazione al Consiglio Scientifico di Macroarea come invitato in qualità di responsabile delle Biblioteche Scientifico-Tecnologica e di Architettura.
Sebastianis: Organizzazione e coordinamento di tutte le attività della Biblioteca di Matematica in aggiunta a quelle delle Biblioteche della macroarea Biomedica;
Sebastianis: Responsabilità della gestione del personale di categoria D nella macroarea ST e Architettura;
Sebastianis: Controllo e responsabilità del corretto svolgimento dei processi indicati al punto A3;
Sebastianis: Partecipazione al Consiglio di Gestione, partecipazione al Consiglio Scientifico di Macroarea in qualità di segretario verbalizzante.

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 settimanale	Processi/fasi	% di tempo dedicato
Chiara Casoni C5	**36 ore (Legge 104/1992)**	**1) Acquisizione e gestione documenti bibliografici** a) Raccolta delle richieste d'acquisto provenienti dai diversi settori disciplinari b) Validazione delle richieste d'acquisto (verifica sul posseduto, verifica dati bibliografici e loro integrazione) e invio in forma strutturata al Coordinamento d) catalogazione bibliografica e semantica delle monografie (omaggi, documenti non catalogati dall'ufficio acquisizioni e pregresso) e) collocazione e cartellinatura documenti i) organizzazione risorse elettroniche **2) Servizi al pubblico** a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e di fotoriproduzione b) gestione anagrafica utenti; rapporti con l'utenza per diritti al prestito,	**75%** **20%**

		prestiti scaduti, etc. c) assistenza al pubblico e reference di base e) reference avanzato f) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea **3) Gestione studenti 150 ore in servizio presso le biblioteche** d) Assistenza durante il servizio	**5%**
Lorenzo Canella C1	**36 ore**	**1) Acquisizione e gestione documenti bibliografici** d) catalogazione bibliografica e semantica delle monografie (omaggi, documenti non catalogati dall'ufficio acquisizioni e pregresso) e) collocazione e cartellinatura documenti i) organizzazione risorse elettroniche **2) Servizi al pubblico** a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e di fotoriproduzione b) gestione anagrafica utenti; rapporti con l'utenza per diritti al prestito, prestiti scaduti, etc. c) assistenza al pubblico e reference di base e) reference avanzato f) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea g) gestione servizio prestito schede Wireless **3) Gestione studenti 150 ore in servizio presso le biblioteche** a) Chiamata in servizio b) Formazione c) Organizzazione dei turni d) Assistenza durante il servizio	**50%** **35%** **15%**
Paolo Santarelli C3	**36 ore**	**1) Acquisizione e gestione documenti bibliografici** c) Inventariazione riviste e monografie ricevute in dono o in omaggio e) collocazione e cartellinatura documenti f) catalogazione e gestione tesi di laurea (trasferimento del materiale in armadi chiusi e nuovi criteri per la gestione e tutela del materiale) g) gestione in loco del materiale periodico (timbratura, magnetizzazione, rilegatura, etc.) i) organizzazione risorse elettroniche **2) Servizi al pubblico** a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e di fotoriproduzione b) gestione anagrafica utenti; rapporti con l'utenza per diritti al prestito, prestiti scaduti, etc. c) assistenza al pubblico e reference di base d) document delivery (invio articoli richiesti da altre biblioteche) e interlibrary loan (come biblioteca prestante) f) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea g) gestione servizio prestito schede Wireless **3) Gestione studenti 150 ore in servizio presso le biblioteche** b) Formazione d) Assistenza durante il servizio	**30%** **60%** **10%**
Giuseppina Mottola	**36 ore**	**1) Acquisizione e gestione documenti bibliografici** e) collocazione e cartellinatura documenti	**5%**

Sofia Parigi	**36 ore**	f) catalogazione e gestione tesi di laurea (trasferimento del materiale in armadi chiusi e nuovi criteri per la gestione e tutela del materiale) i) organizzazione risorse elettroniche **2) Servizi al pubblico** a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e di fotoriproduzione b) gestione anagrafica utenti; rapporti con l'utenza per diritti al prestito, prestiti scaduti, etc. c) assistenza al pubblico e reference di base f) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea g) gestione servizio prestito schede Wireless h) gestione servizio prestito computer portatili (solo ST) **3) Gestione studenti 150 ore in servizio presso le biblioteche** a) Chiamata in servizio b) Formazione c) Organizzazione dei turni d) Assistenza durante il servizio	**80%** **15%**
Monica Tortora	**36 ore**	**1) Acquisizione e gestione documenti bibliografici** a) Raccolta delle richieste d'acquisto provenienti dai diversi settori disciplinari b) Validazione delle richieste d'acquisto (verifica sul posseduto, verifica dati bibliografici e loro integrazione) e invio in forma strutturata al Coordinamento c) Inventariazione riviste e monografie ricevute in dono o in omaggio d) catalogazione bibliografica e semantica delle monografie (omaggi, documenti non catalogati dall'ufficio acquisizioni e pregresso) e) collocazione e cartellinatura documenti f) catalogazione e gestione tesi di laurea (trasferimento del materiale in armadi chiusi e nuovi criteri per la gestione e tutela del materiale) i) organizzazione risorse elettroniche **2) Servizi al pubblico** a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e di fotoriproduzione b) gestione anagrafica utenti; rapporti con l'utenza per diritti al prestito, prestiti scaduti, etc. c) assistenza al pubblico e reference di base e) reference avanzato f) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea g) gestione servizio prestito schede Wireless h) gestione servizio prestito computer portatili (solo ST) **3) Gestione studenti 150 ore in servizio presso le biblioteche** b) Formazione d) Assistenza durante il servizio **1) Acquisizione e gestione documenti bibliografici** c) Inventariazione riviste e monografie ricevute in dono o in omaggio e) collocazione e cartellinatura documenti g) gestione in loco del materiale periodico (timbratura, magnetizzazione, rilegatura, etc.) h) aggiornamento dell'Archivio Collettivo Nazionale Periodici i) organizzazione risorse elettroniche	**80%** **15%** **5%** **20%**

		2) Servizi al pubblico a) gestione e organizzazione attrezzature informatiche, multimediali e di fotoriproduzione b) gestione anagrafica utenti; rapporti con l'utenza per diritti al prestito, prestiti scaduti, etc. c) assistenza al pubblico e reference di base d) document delivery (invio articoli richiesti da altre biblioteche) e interlibrary loan (come biblioteca prestante) e) reference avanzato f) consultazione/prestito documenti, incluse le tesi di laurea g) gestione servizio prestito schede Wireless h) gestione servizio prestito computer portatili (solo ST) **3) Gestione studenti 150 ore in servizio presso le biblioteche** b) Formazione d) Assistenza durante il servizio	**75%** **5%**

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 del Sistema bibliotecario di Ateneo	G	Sistema bibliotecario di Ateneo	Ufficio acquisizioni e catalogazioni della Rip. Bibl., Archivi e Musei
Regolamento della Biblioteca della Facoltà di Architettura	G	Consiglio Scientifico della Macroarea	Luigi Tabacchi
Regolamento della Facoltà di Architettura sulle Tesi di Laurea	G	Consiglio della Facoltà di Architettura	Luigi Tabacchi
Regolamento della Biblioteca Scientifico-Tecnologica	G	Consiglio Scientifico della Macroarea	Luigi Tabacchi
Delibera del Consiglio della Facoltà di Ingegneria	G	Consiglio della Facoltà di Ingegneria	Luigi Tabacchi
Manuali del software SEBINA e relativi aggiornamenti	G	Data Management	Ripartizione Bibl., Archivi e Musei
Verbali del Consiglio Scientifico della Macroarea	R	Landina Sebastianis	Ufficio acquisizioni e catalogazioni della Rip. Bibl., Archivi e Musei
Questionari per la rilevazione della Customer Satisfaction alla Bibl. di Architettura	R	Ripartizione Bibl., Archivi e Musei	Ripartizione Bibl., Archivi e Musei
Buoni di carico inventariale del materiale bibliografico in omaggio	R	Personale delle biblioteche della Macroarea	Ufficio acquisizioni e catalogazioni della Rip. Bibl., Archivi e Musei

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?

Comunicazione verbale, telefonica, mediante avvisi scritti e apposita segnaletica, via posta elettronica, via posta ordinaria, via web (per i dati catalografici, le richieste di prestito online, le prenotazioni e alcune informazioni di base).

B-ESIGENZE ED OBIETTIVI

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

Studenti, docenti, personale TA, cittadini residenti a Ferrara o in Provincia

B2-Come sono state raccolte le esigenze delle PI?

Attraverso la rappresentanza di docenti nel Consiglio di Macroarea e la rappresentanza degli studenti in Consiglio di Facoltà.
E' stata ripetuta nel 2007 la raccolta delle esigenze delle PI con questionari alla sola Biblioteca di Architettura.

B3- Quali sono le esigenze espresse dalle PI?

Presso la Biblioteca di Architettura è stato chiesto un ampliamento della dotazione libraria.
Presso la Biblioteca Scientifico-Tecnologica è stato chiesto di migliorare le postazioni PC al pubblico per la consultazione dei cataloghi e delle risorse on-line.

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

Il recupero del materiale pregresso frutto di donazioni /acquisti di fondi librari specializzati consentirà di migliorare l'offerta libraria per l'utenza della Biblioteca di Architettura.
Nel corso del 2007 sono state acquistati 2 nuovi PC destinati all'utenza della Biblioteca Scientifico-Tecnologica; le 2 macchine sono state configurate in modo ottimale per la loro destinazione d'uso.

C-RISORSE

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

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

All'inizio del 2007 ci sono stati alcuni trasferimenti. Dopo i primi mesi necessari per familiarizzare con nuovi ambienti di lavoro e per occuparsi di nuovi processi il personale si è dimostrato adeguato alle esigenze delle biblioteche, tranne l'unità di personale cat. B legge 104/1992 (per mancanza di una preparazione specifica e per gravi disabilità).

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

Nel corso del 2007 il personale di supporto in dotazione (150 ore e contratto di Co. Co. Co. Per 8 mesi nell'ambito del Progetto Tecnostoria) è stato sufficiente.

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

Nella Biblioteca Scientifico-Tecnologica è stato riorganizzato il punto-prestito e sono stati trasferiti in locali attigui alla Biblioteca, a piano terra, gli uffici del 3. piano della torretta esterna.
Dopo la sostituzione degli access point della rete wireless si sono registrati problemi con il collegamento in rete dei pc portatili in dotazione alla biblioteca.
Nei primi 2 mesi del 2007 si è realizzato il trasferimento della Biblioteca di Architettura nella nuova e più ampia sede, all'interno di Palazzo Tassoni. Ora gli spazi risultano più funzionali all'erogazione dei servizi.
Anche qui qualche problema si è registrato con i nuovi access point della rete wireless.

C4-Le attrezzature informatiche sono adeguate?

Per le necessità dei bibliotecari le attrezzature sono adeguate, grazie anche alla condivisione di alcune stampanti
Il trasferimento della Biblioteca di Architettura in una nuova e più ampia sede ha consentito di migliorare l'organizzazione degli spazi e di aumentare le attrezzature informatiche a disposizione che ora risultano adeguate.
Anche alla Biblioteca Scientifico-Tecnologica le attrezzature a disposizione del pubblico sono aumentate.

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

Una valutazione di massima, basata sull'esperienza dei bibliotecari e su segnalazioni fornite dall'utenza, consente di esprimere un giudizio di sostanziale adeguatezza del materiale documentario. Gli acquisti librari nel corso del 2007 sono stati organizzati in modo da offrire al maggior numero possibile di docenti dei diversi settori scientifici la possibilità di formulare richieste d'acquisto librario sia nel settore della didattica sia in quello più specialistico della ricerca.
Gli studenti della biblioteca di Architettura gradirebbero una più ampia acquisizione di novità librarie nelle discipline afferenti a quell'area.

D-SERVIZI EROGATI

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

Prestito monografie, consultazione monografie escluse dal prestito e periodici, consultazione delle tesi di laurea, reference di base (assistenza in sala consultazione e deposito, consultazione cataloghi e periodici online) e avanzato (ricerche bibliografiche e consultazione banche –dati), prestito portatili e schede wireless.
Gestione delle prenotazioni e delle richieste di prestito ricevute tramite i nuovi servizi da Opac.
Assistenza nella fase di avvio dei nuovi servizi centralizzati di document delivery e prestito interbibliotecario.
Validazione delle richieste di acquisto librario su fondi assegnati alle biblioteche della macroarea.

D2- Quali sono i servizi offerti agli studenti?

Prestito monografie, consultazione monografie escluse dal prestito e periodici, consultazione delle tesi di laurea, reference di base (assistenza in sala consultazione e deposito, consultazione cataloghi e periodici online) e avanzato (ricerche bibliografiche e consultazione banche –dati), prestito portatili e schede wireless.
Gestione delle prenotazioni e delle richieste di prestito ricevute tramite i nuovi servizi da Opac.
Assistenza per servizi centralizzati di document delivery e prestito interbibliotecario; consegna dei documenti arrivati tramite questi servizi.
Gestione dei suggerimenti d'acquisto tramite Sebina.

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

I servizi di prestito monografie, consultazione monografie escluse dal prestito e periodici, consultazione delle tesi di laurea, reference di base (assistenza in sala consultazione e deposito, consultazione cataloghi e periodici online) e avanzato (ricerche bibliografiche e consultazione banche –

dati), gestione delle prenotazioni e delle richieste di prestito ricevute tramite i nuovi servizi da Opac sono offerti a tutti i cittadini residenti a Ferrara e provincia.
A tutti gli utenti è offerto il servizio di consultazione, di reference di base e avanzato.

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

Nel corso del 2007 sono stati attivati i nuovi servizi da Opac: gestione prenotazioni e richieste di prestito online. E' stato ampliato il servizio di consultazione tesi presso la biblioteca di Architettura (ampliamento della fascia oraria e dei giorni); è stato regolamentato il servizio consultazione tesi presso la Biblioteca Scientifico-Tecnologica per garantire maggiore controllo e migliore sorveglianza su questo tipo di materiale.

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?

Dopo l'apertura della nuova sede della Biblioteca di Architettura è stato distribuito agli studenti un nuovo questionario.
Opinione di studenti e docenti raccolte in modo informale; opinioni espresse dai componenti del Consiglio di Gestione e del Consiglio di Macroarea.

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

Per la Biblioteca di Architettura si registra un complessivo incremento dei livelli di soddisfazione, con aumenti significativi in alcuni settori. La risposta alla domanda "**In definitiva, qual è il suo attuale livello complessivo di soddisfazione per i nostri servizi"** fa registrare queste variazioni:
Gli Insoddisfatti passano da 7 a 0; i Poco soddisfatti da 17 a 9; i Soddisfatti da 20 a 46.
Anche per la Biblioteca Scientifico-Tecnologica le opinioni raccolte sono complessivamente positive.

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

Tutti i servizi presso le biblioteche della Macroarea hanno registrato incrementi dei livelli di soddisfazione.

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

Gli utenti della Biblioteca Scientifico-Tecnologica lamentano la mancanza di idonei armadietti in cui

depositare zaini e borse al momento dell'ingresso in biblioteca.
Molti volumi della Biblioteca Scientifico-Tecnologica risultavano indisponibili poiché in prestito scaduto, in alcuni casi anche da diversi anni.

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

Presso la Biblioteca Scientifico-Tecnologica, non tutto il materiale librario proveniente dal dipartimento di Scienze della Terra era catalogato. Nel corso del 2007 è stata completata la catalogazione di questo materiale rendendolo disponibile alla ricerca in Opac e al prestito automatizzato con Sebina. E' stata inoltre trattata la situazione dei libri in prestito scaduto e mai rientrati (circa 500 volumi). E' stata presa in esame la situazione inventariale della Biblioteca, frutto dell'accorpamento del materiale bibliografico proveniente da 3 dipartimenti. Si è iniziato un lavoro di semplificazione e ordinamento delle serie inventariali operando un controllo del materiale presente a scaffale e ristampando ove necessario le etichette di collocazione. Una unità di personale assegnato presenta gravi disabilità che impediscono lo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa in autonomia e che richiedono assistenza da parte del personale in servizio.
La bibl. di Matematica, situata ancora in via Machiavelli, non ha personale assegnato; questo comporta criticità nell'offerta dei servizi.
Il trasferimento della Biblioteca di Architettura ha consentito di ospitare negli spazi della Biblioteca parecchio materiale documentario (monografie e periodici) frutto di donazione (fondo Oikos) o di acquisto (fondo Tognetti), precedentemente stipato in locali chiusi del Dipartimento: per rendere disponibile al pubblico questo materiale si dovrà ora procedere alla sua inventariazione e catalogazione.

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?

L'offerta documentaria della Bibl. di Architettura è destinata a migliorare poiché è stata pianificata l'attività di inventariazione e catalogazione dei nuovi fondi librari trasferiti.
Sono stati individuati gli spazi in cui poter sistemare nuovi e più capienti armadietti per la custodia degli oggetti personali nella Bibl. Scientifico-Tecnologica.

E8- Quali sono le azioni correttive intraprese?

Sistemazione nei locali della Biblioteca di Architettura dei fondi Oikos e Tognetti, in via di inventariazione e catalogazione.
Per la Bibl. di Matematica non sono ancora state intraprese azioni correttive per risolvere le criticità

evidenziate.
E’ stata formulata la richiesta di acquisto per nuovi armadietti destinati alla custodia degli oggetti personali nella Bibl. Scientifico-Tecnologica.

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

I risultati saranno evidenziati al compimento delle azioni correttive intraprese.

INIZIATIVE SPECIALI DELLA MACROAREA

Tipo di iniziativa	Come è gestita	Risultati ottenuti
Inaugurazione della Biblioteca di Architettura	Gestita dal personale del SBA in collaborazione con l'Ufficio Comunicazioni ed eventi	Apprezzamento per il lavoro svolto.

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	L'ampliamento della sede della bibl. di Architettura ha consentito un complessivo miglioramento nei servizi offerti. L'unificazione dei punti-prestito e il trasferimento degli uffici della Bibl. Scientifico-Tecnologica ha permesso una migliore organizzazione del personale in servizio. Suddivisione ottimale del lavoro sulla base delle competenze individuali.	La Bibl. di Matematica è separata dalla Bibl. Scientifico-Tecnologica senza personale assegnato. Troppo lenti i solleciti per le riviste lacunose. Non si è ancora riusciti ad ampliare lo spettro delle competenze specialistiche per garantire una perfetta intercambiabilità tra il personale in servizio.	**3**
B-Esigenze, obiettivi	Ampliamento dell'offerta documentaria; miglioramento delle attrezzature informatiche.		**3**
C-Risorse	Il personale per la professionalità, la disponibilità e lo spirito collaborativo profusi quotidianamente nell'attività lavorativa.		**4**

D-Servizi erogati	Quantità dei prestiti librari (prestiti e rinnovi); miglioramenti qualitativi con l'introduzione di servizi da Opac personalizzati per l'utenza.	Elevato numero di libri in prestito scaduto e non rientrati.	**3**
E-Risultati e riesame	Analisi della situazione del patrimonio librario con controllo e semplificazione delle serie inventariali.	Difficoltà alla Bibl. Scientifico- tecnologica nel recupero di libri in prestito ai docenti.	**3**

Torna al RAV

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	Biblioteca Scientifico-Tecnologica (Biblioteca di **interfacoltà**: Ingegneria, Scienze Matematiche Fisiche e Naturali); Biblioteca di Architettura (Biblioteca di **Facoltà**); Biblioteca di Matematica (Biblioteca di **Dipartimento**)
2- Responsabilità tecnica	**Cat. D** Responsabile tecnico per la Biblioteca Scientifico-Tecnologica e per la Biblioteca di Architettura; **Cat. EP** Responsabile tecnico per la Biblioteca di Matematica oltre che per l'intera macroarea Biomedica.
3- Responsabilità scientifica	Consiglio Scientifico di Macroarea
4a -Personale in servizio	Nome, area funzionale e categoria 1. Landina Sebastianis, area Biblioteche categoria EP 2. Luigi Tabacchi, area Biblioteche categoria D 3. Monica Tortora, area Biblioteche categoria C 4. Sofia Parigi, area Biblioteche categoria C 5. Giuseppina Mottola, area servizi generali e tecnici categoria B 6. Paolo Santarelli, area Biblioteche categoria C 7. Lorenzo Canella, area Biblioteche categoria C a tempo determinato 8. Chiara Casoni, area Biblioteche categoria C, legge 104/1992 9. Lorenzo Schincaglia, area funzionale servizi generali e tecnici categoria B, part-time, legge 104/1992 La Dott. Fiorenza Simonazzi, in staff all'Unità Risorse Elettroniche e Servizi, ha dedicato il 50% del suo orario di servizio alle attività della Bibl. di Matematica.
4b- Personale di supporto	Studenti 150 ore utilizzati: Scientifico Tecnologica 16; Architettura 10, Matematica: 9. Contratti: Giuseppe Vicentini, contratto di Co. Co. Co. per 8 mesi nell'ambito del Progetto regionale Tecnostoria
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	La gestione amministrativo-contabile della biblioteca, per effetto della riorganizzazione avviata nel 2006, è stata svolta dall'Ufficio acquisizioni e catalogazione all'interno della Ripartizione Biblioteche, Archivi e Musei.

SPAZI E ATTREZZATURE

Indicare i valori relativi alle singole biblioteche e il TOTALE DELLA MACROAREA

7 - Superficie totale in mq.	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 1387 Biblioteca di Architettura: 509 Biblioteca di Matematica: 900
8 - Superficie accessibile al pubblico	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 1340 Biblioteca di Architettura:509 Biblioteca di Matematica: 900
9 - Metri lineari totali di scaffalatura	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 3300 Biblioteca di Architettura: 574 Biblioteca di Matematica: 1585
10 - Metri lineari di scaffale aperto	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 3200 Biblioteca di Architettura: 529 Biblioteca di Matematica: 1485
11 - Numero dei posti di lettura	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 100 Biblioteca di Architettura: 66 Biblioteca di Matematica: 18
12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 4 Biblioteca di Architettura: 6 Biblioteca di Matematica: 1
12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 6 Biblioteca di Architettura: 5 Biblioteca di Matematica: 2
13 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 1 Biblioteca di Architettura: - Biblioteca di Matematica: 1

DOTAZIONE DOCUMENTARIA

Indicare i valori relativi alle singole biblioteche e il TOTALE DELLA MACROAREA

14 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – MONOGRAFIE	
Libri moderni	Biblioteca Scientifico-Tecnologica (include Matematica): 40771 Biblioteca di Architettura: 9052
Libri antichi	Biblioteca Scientifico-Tecnologica (include Matematica): 120 Biblioteca di Architettura: 0
Manoscritti	0
Totale	**Biblioteca Scientifico-Tecnologica (include Matematica): 40891** **Biblioteca di Architettura: 9052**
15 - Patrimonio documentario – annate di periodici	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 12677 Biblioteca di Architettura: 1807 Biblioteca di Matematica: 13938
16 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO	
CD-Rom	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 100 Biblioteca di Architettura: 840 Biblioteca di Matematica:
Microforme	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 50 Biblioteca di Architettura: 0 Biblioteca di Matematica:
Audiovisivi	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 5 Biblioteca di Architettura: 11 Biblioteca di Matematica: 11
Spartiti musicali	
Carte geografiche	
Altro	
Totale	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 155 Biblioteca di Architettura: 851 Biblioteca di Matematica:
17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 184 + 14 omaggi = 198 Biblioteca di Architettura: 83 Biblioteca di Matematica: 129 + 141 omaggi = 270 [ST + Mate = 468]
18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2007	Biblioteca Scientifico-Tecnologica + Bibl. Matematica: 512 (inclusi omaggi) Bibl. Architettura: 432 (inclusi omaggi)

19- Numero di inventari di monografie in OPAC	Biblioteca Scientifico-Tecnologica (include Matematica): 19330 Biblioteca di Architettura: 6450
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** **Se SI, quale?** Database creato e gestito dall'Ufficio acquisizioni e catalogazioni
22 – Le biblioteche partecipano al Catalogo Nazionale dei Periodici (ACNP)? Se SI indicare il numero di titoli inseriti	**SI** Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 634 Biblioteca di Architettura: 158 Biblioteca di Matematica: 590

SPESE
impegno finanziario dell'anno 2007

(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 2007)			
Risorse elettroniche			
Altro materiale documentario			
Totale			
24 - Altre spese			
Rilegature			
Attrezzature informatiche e software			
Personale non dipendente			IL CONTRATTO DI CO.CO.CO. VIENE PAGATO DA UNIV. DI MODENA
Altro			
Totale			

ORARI E SERVIZI

25 -Orario di apertura settimanale	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 50 Biblioteca di Architettura: 50 Biblioteca di Matematica: 34
26 Giorni di apertura all'anno	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 215 Biblioteca di Architettura: 185 (chiusura eccezionale per trasloco) Biblioteca di Matematica: 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 2007	Biblioteca Scientifico-Tecnologica (include Matematica): 9703 Biblioteca di Architettura: 4657
29 bis– Numero di prestiti registrati manualmente	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 54 Biblioteca di Architettura: 578. Biblioteca di Matematica:
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 2007	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 58 Biblioteca di Architettura: 27 Biblioteca di Matematica: 8
34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi (richiedenti) nell'anno 2007	
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 (richiedente) è a pagamento?	NO
38 - Numero di document delivery attivi (prestanti) 2007	Biblioteca Scientifico-Tecnologica: 252 Biblioteca di Architettura: 64 Biblioteca di Matematica: 184
39 - Numero di document delivery passivi (richiedenti) nell'anno 2007	
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 2007 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
45 - Numero iscritti storici registrati in SEBINA	Biblioteca Scientifico-Tecnologica (include Matematica): 9498 Biblioteca di Architettura: 2383
46 - Numero iscritti attivi nel 2007 in SEBINA	Biblioteca Scientifico-Tecnologica (include Matematica): 1739 Biblioteca di Architettura: 872
47 - Numero di iscritti abilitati nel 2007 in SEBINA (nuovi iscritti)	Biblioteca Scientifico-Tecnologica (include Matematica): 686 Biblioteca di Architettura: 380