

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE DELLE BIBLIOTECHE 2007

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).

Rapporto di Autovalutazione 2007

Strutture di Coordinamento

Ripartizione biblioteche archivi e musei - processi centralizzati (Ufficio acquisizioni e catalogazione, Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti, Unità servizi informatici)

Responsabile del RAV

Paolo Cirelli

Personale coinvolto nella stesura

Barbara Mazza, Marco Merli, Maria Grazia Mondini, Cristina Rinaldi, Fiorenza Simonazzi

Data di presentazione

22/02/2008

A-SISTEMA ORGANIZZATIVO

A1- Compilare il [Modello Informativo](#) delle strutture di Coordinamento.

A2- Descrivere brevemente il modello organizzativo delle strutture di Coordinamento.

Coordinamento della Ripartizione biblioteche, archivi e musei; il Coordinamento è strutturato in un Ufficio (Ufficio acquisizioni e catalogazione) e in due Unità operative (Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti; Unità servizi informatici); al Coordinamento sono assegnate complessivamente 10 unità di personale

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

Ufficio acquisizioni e catalogazione

Processo: Acquisizioni di monografie

<i>Fase del processo</i>	<i>Responsabile</i>
Proposta d'acquisto alla biblioteca	Docente, Consiglio di Macroarea
Validazione da parte della biblioteca e invio all'Ufficio acquisizioni e catalogazione	Biblioteca
Inserimento dell'ordine in Sebina	Ufficio acquisizioni e catalogazione
Contatto con il fornitore e impegno di spesa	Ufficio acquisizioni e catalogazione
Invio dell'ordine	Ufficio acquisizioni e catalogazione
Arrivo della monografia	Ufficio acquisizioni e catalogazione
Inventariazione	Ufficio acquisizioni e catalogazione
Pagamento	Ufficio acquisizioni e catalogazione, Uffici Ragioneria
Catalogazione	Ufficio acquisizioni e catalogazione, Biblioteca
Classificazione	Biblioteca
Collocazione	Biblioteca

Processo: Acquisizioni e gestione di riviste

<i>Fase del processo</i>	<i>Responsabile</i>
Elenco titoli da sottoscrivere	Docente, Consiglio di Macroarea
Validazione da parte della biblioteca e invio all'Ufficio acquisizioni e catalogazione	Biblioteca
Inserimento dell'ordine nel database comune	Ufficio acquisizioni e catalogazione

Registrazione fascicoli	Ufficio acquisizioni e catalogazione
Inventariazione e pagamento fattura	Ufficio acquisizioni e catalogazione, Uffici Ragioneria
gestione e controllo ordine, sollecito titoli	Ufficio acquisizioni e catalogazione
collocazione riviste negli espositori e nel deposito	Biblioteca
Catalogazione	Biblioteca
Classificazione	Biblioteca
Collocazione	Biblioteca

Processo: Acquisizione e gestione risorse bibliografiche elettroniche

<i>Fase del processo</i>	<i>Responsabile</i>
Elenco titoli da sottoscrivere	Consiglio di Macroarea
Eventuale verifica conformità con accordi consortili	Ufficio acquisizioni e catalogazione
Richiesta preventivo al fornitore	Ufficio acquisizioni e catalogazione
Validazione	Consiglio dello SBA, Consiglio di Amministrazione
Impegno di spesa e invio ordine al il fornitore	Ufficio acquisizioni e catalogazione
Pagamento fattura	Ufficio acquisizioni e catalogazione, Uffici Ragioneria
Inserimento dei nuovi titoli di periodici elettronici in AtoZ (inoltre inserimento dei nuovi titoli di periodici elettronici non consortili nel Database periodici); inserimento delle banche dati nelle pagine Web dello SBA	Ufficio acquisizioni e catalogazione, Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti, Unità servizi informatici
Sollecito attivazione, o ripristino accesso	Ufficio acquisizioni e catalogazione

Processo: Ordinazione beni non librari e materiale di consumo

<i>Fase del processo</i>	<i>Responsabile</i>
Invio richiesta all'Ufficio acquisizioni e catalogazione	Biblioteca
Registrazione della richiesta nell'archivio richieste	Ufficio acquisizioni e catalogazione
Invio richiesta del materiale ordinario all'Ufficio Servizi ausiliari o del materiale da acquistare all'Ufficio approvvigionamento	Ufficio acquisizioni e catalogazione
Spedizione del materiale ricevuto alle Biblioteche	Ufficio Servizi ausiliari, Ufficio approvvigionamento
Comunicazione arrivo materiale	Biblioteca
Registrazione arrivo materiale nell'archivio richieste	Ufficio acquisizioni e catalogazione

Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti

Processo: Document delivery passivo (richiedente)	
<i>Fase del processo</i>	<i>Responsabile</i>
Richiesta di document delivery attraverso un form Web	Utente, Biblioteca
Verifica richiesta	Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti
Localizzazione del documento	Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti
Inoltro richiesta	Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti
Solleciti	Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti
Ricevimento e consegna dell' articolo e registrazione nel form Web	Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti
Pagamento (quando richiesto)	Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti, Ufficio acquisizioni e catalogazione, Uffici Ragioneria

Processo: Prestito interbibliotecario passivo (richiedente)	
<i>Fase del processo</i>	<i>Responsabile</i>
Richiesta di prestito interbibliotecario attraverso un form Web	Utente, Biblioteca
Verifica richiesta	Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti
Localizzazione del documento	Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti
Inoltro richiesta	Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti
Solleciti	Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti
Ricevimento e consegna del volume e registrazione nel form Web	Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti
Pagamento (quando richiesto)	Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti, Ufficio acquisizioni e catalogazione, Uffici Ragioneria

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

Ufficio acquisizioni e catalogazione

Processi/fasi	Responsabile	Persone/gruppi coinvolti	Persone/gruppi informati
Acquisizioni di monografie	Maria Malaguti, Laura Vincenzi	Biblioteche di macroarea, Ripartizione ragioneria	Biblioteche di macroarea, Ripartizione ragioneria
Acquisizioni di riviste	Paolo Cirelli, Francesca Molinari	Biblioteche di macroarea, Ripartizione ragioneria	Biblioteche di macroarea, Ripartizione ragioneria
Ordinazione beni non librari e materiale di consumo	Barbara Mazza, Marco Merli (Unità servizi informatici)	Biblioteche di macroarea, Area informatica, Ufficio approvvigionamento	Biblioteche di macroarea
Acquisizione e gestione	Paolo Cirelli,	Unità risorse elettroniche e	Biblioteche di macroarea,

risorse bibliografiche elettroniche	Cristina Rinaldi (<i>Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti</i>), Maria Grazia Mondini (<i>Unità servizi informatici</i>)	servizi agli utenti; Unità servizi informatici, Biblioteche di macroarea, Consiglio dello SBA, Consiglio di Amministrazione, utenti	utenti
-------------------------------------	---	---	--------

Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti

Processi/fasi	Responsabile	Persone/gruppi coinvolti	Persone/gruppi informati
Document delivery passivo (richiedente)	Cristina Rinaldi	Biblioteche di macroarea, utenti	Biblioteche di macroarea, utenti
Prestito interbibliotecario passivo (richiedente)	Fiorenza Simonazzi	Biblioteche di macroarea, utenti	Biblioteche di macroarea, utenti

Unità servizi informatici

Processi/fasi	Responsabile	Persone/gruppi coinvolti	Persone/gruppi informati
Gestione, manutenzione e organizzazione attrezzature informatiche e multimediali	Maria Grazia Mondini, Marco Merli	Biblioteche di macroarea, Area informatica	Biblioteche di macroarea
Manutenzione e assistenza sui software	Marco Merli, Maria Grazia Mondini	Ufficio approvvigionamento, Ditte fornitrici, Biblioteche di macroarea, Area informatica	Biblioteche di macroarea
Implementazione e gestione portale	Maria Grazia Mondini, Marco Merli	Area Informatica, Biblioteche di macroarea, Biblioteche del Polo	Biblioteche di macroarea, Biblioteche del Polo, utenti
Editoria elettronica open access	MariaGrazia Mondini	Comitato redazione annali	Biblioteche di macroarea, utenti
Attivazione nuovi servizi informatici e controllo statistiche	Maria Grazia Mondini, Marco Merli	Biblioteche di macroarea, Area informatica	Biblioteche di macroarea, utenti

A5-Quali sono le principali funzioni svolte dal responsabile delle strutture di Coordinamento (Ufficio acquisizioni e catalogazione)?

Acquisizione periodici Gestione database comune dei periodici Acquisizione e organizzazione risorse on-line

Help-desk risorse on-line

A6- Quali sono i processi o fasi di processi ai quali ha partecipato il personale in servizio presso le strutture di Coordinamento (indicare per ciascuna unità in servizio la percentuale di tempo dedicata ad ogni processo o fase individuati)

Ufficio acquisizioni e catalogazione

Personale (nome/categoria)	Orario di lavoro settimanale	Processi/fasi	% di tempo dedicato
Cirelli Paolo / D4	36	Acquisizioni di riviste	60%
		Gestione e organizzazione attrezzature informatiche e multimediali	5%
		Gestione risorse elettroniche	35%
Malaguti Maria / C3	36	Acquisizioni di monografie	100%
Mazza Barbara / C3	36	Acquisizioni di monografie	25%
		Acquisizioni di riviste	35%
		Ordinazione beni non librari e materiale di consumo	30%
		Gestione risorse elettroniche	10%
Molinari Francesca / C6	30	Acquisizioni di riviste	100%
Vincenzi Laura / C3	30	Acquisizioni di monografie	100%

Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti

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

Dalla Cà Maria Grazia / D4	30	Acquisizioni di riviste (si tratta di un processo non istituzionale dell'Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti)	100%
Rinaldi Cristina / D1	36	Document delivery passivo (richiedente)	50%
		Prestito interbibliotecario passivo (richiedente)	5%
		Gestione risorse elettroniche	15%
		Reference elettronico	20%
		Gestione Biblioteca Dipartimento di matematica	10%
Simonazzi Fiorenza / D1	36	Document delivery passivo (richiedente)	5%
		Prestito interbibliotecario passivo (richiedente)	55%
		Reference elettronico	10%
		Gestione Biblioteca Dipartimento di matematica	30%

Unità servizi informatici

Personale (nome/categoria)	Orario di lavoro settimanale	Processi/fasi	% di tempo dedicato
Merli Marco /D3	36	Ordinazione beni non librari e materiale di consumo	10%
		Gestione, manutenzione e organizzazione attrezzature informatiche e multimediali	60%
		Gestione risorse elettroniche	5%

		Manutenzione e assistenza sui software	10%
		Implementazione e gestione portale	5%
		Editoria elettronica open access	5%
		Attivazione nuovi servizi informatici e controllo statistiche	5%
Mondini Maria Grazia / D4	36	Ordinazione beni non librari e materiale di consumo	5%
		Gestione, manutenzione e organizzazione attrezzature informatiche e multimediali	10%
		Gestione risorse elettroniche	20%
		Manutenzione e assistenza sui software	30%
		Implementazione e gestione portale	15%
		Editoria elettronica open access	10%
		Attivazione nuovi servizi informatici e controllo statistiche	10%

A7- Quali documenti sono stati adottati a supporto dei processi identificati (A3) e quali sono le modalità di gestione dei documenti (Elencare i documenti ripartendoli tra guida (G), lavoro (L), registrazione (R)) specificando le modalità di compilazione, di archiviazione e chi ne è responsabile. Compilare la seguente matrice documenti:

Tipo Documento	Funzione (G, L, R)	Gestione (Compilazione, responsabile)	Gestione (Archiviazione, responsabile)

Documenti di guida: leggi, regolamenti di ateneo, ecc.

Documenti di lavoro: verbali (prima della compilazione), questionari, moduli (da compilare), ecc.

Documenti di registrazione: verbali (compilati), questionari (compilati), moduli (compilati), ecc.

A8- Quali sono le modalità di comunicazione all'interno delle strutture di Coordinamento e con gli utenti?

Riunioni periodiche, posta elettronica

B-ESIGENZE ED OBIETTIVI

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

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 nelle strutture di Coordinamento, tenendo anche conto delle esigenze delle PI?

C-RISORSE

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

C1-II personale assegnato alle strutture di Coordinamento è adeguato alle esigenze del Coordinamento?

Ufficio acquisizioni e catalogazione: sarà possibile valutare appieno l'adeguatezza del personale solo dopo il completamento della formazione del personale stesso
Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti: NO (solo due persone per Unità operativa e Biblioteca del Dipartimento di matematica)
Unità servizi informatici: SI

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

Ufficio acquisizioni e catalogazione: SI
Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti: non assegnato
Unità servizi informatici: non assegnato

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

Ufficio acquisizioni e catalogazione: SI
Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti: NO
Unità servizi informatici: SI

C4-Le attrezzature informatiche sono adeguate?

Ufficio acquisizioni e catalogazione: SI
Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti: SI
Unità servizi informatici: SI

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

Ufficio acquisizioni e catalogazione: SI
Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti: SI

Unità servizi informatici: SI

D-SERVIZI EROGATI

D1- Quali sono i servizi offerti dalle strutture di Coordinamento al personale docente?

- Document delivery passivo (richiedente)
- Prestito interbibliotecario passivo (richiedente)
- Help desk riviste on-line e banche dati
- Open access
- Digital library

D2- Quali sono i servizi offerti agli studenti?

- Document delivery passivo (richiedente)
- Prestito interbibliotecario passivo (richiedente)
- Help desk riviste on-line e banche dati
- Acquisto materiale bibliografico su proposta degli utenti

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

SI: servizio di reference all'utenza esterna all'Ateneo

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

SI: acquisto materiale bibliografico su proposta degli studenti

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).

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 DELLE STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Tipo di iniziativa	Come è gestita	Risultati ottenuti
Indagine di customer satisfaction	Somministrazione all'utenza di un questionario sul grado di soddisfazione dei servizi delle Biblioteche di Ateneo	Hanno risposto separatamente 370 studenti, e 30 docenti, ricercatori o dottorandi, che hanno usufruito dei servizi delle otto principali biblioteche di Ateneo. Il livello complessivo di soddisfazione degli studenti per i servizi delle biblioteche è stato di 3,04 (su una scala da 1 a 4). L'esiguo numero delle risposte pervenute (30 su 150 questionari somministrati) non ha invece consentito di fare un'analisi adeguata e significativa del grado di soddisfazione di docenti, ricercatori e dottorandi
Obiettivo: Anagrafe della ricerca- implementazione del nuovo database delle pubblicazioni di Ateneo in U-Gov	<p>Fase 1: Trasferimento dati dal sito docente del CINECA al database U-Gov (inserimenti successivi al 31.07.06)</p> <p>Fase 2: Supervisione dei dati bibliografici inseriti (correzione e accorpamento notizie errate/doppie)</p> <p>Fase 3: formazione e assistenza agli utenti</p> <p>Fase 4: consulenza e</p>	La conclusione dell'obiettivo avviene a fine febbraio 2008

	<p>personalizzazione dell'interfaccia utente per l'immissione dati</p> <p>Fase 5: elaborazione di istruzioni per gli utenti per la messa a regime</p>	
<p>Obiettivo: Implementazione di un sistema integrato di consultazione delle risorse elettroniche (Link-resolver)</p>	<p>Fase 1: esame comparativo dei prodotti esistenti sul mercato</p> <p>Fase 2: predisposizione di un trial</p> <p>Fase 3: verifica dei risultati</p> <p>Fase 4: implementazione del sistema</p>	<p>v. allegato 1: Relazione finale obiettivi 2007 Paolo Cirelli</p>
<p>Obiettivo: Implementazione di una nuova gestione patrimoniale dei beni librari attraverso l'integrazione di Sebina e il programma di gestione patrimoniale</p>	<p>Fase 1: analisi preliminare</p> <p>Fase 2: fase di test in archivio di prova</p> <p>Fase 3: implementazione della procedura</p> <p>Fase 4: Eventuale integrazione della procedura nel nuovo programma CieloNext</p>	<p>. allegato 1: Relazione finale obiettivi 2007 Paolo Cirelli</p>

**PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA EVIDENZIATI
DAL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE**

Ufficio acquisizioni e catalogazione

Dimensione	Punti di forza	Punti di debolezza	Valutazione 1: non valutabile 2: accettabile 3: buono 4: eccellente
A-Sistema organizzativo	Identificazione delle competenze e delle responsabilità nei diversi processi attraverso i profili professionali	Non è ancora stata completata la formazione del personale dell'Ufficio, che permetta l'applicazione completa dei profili professionali	2
B-Esigenze, obiettivi	Obiettivo: completare la formazione del personale dell'Ufficio, per permettere l'applicazione completa dei profili professionali	Alcune unità di personale presentano tuttora consistenti carenze in alcune competenze specialistiche	2
C-Risorse	Le risorse economiche risultano adeguate	Sarà possibile valutare appieno l'adeguatezza delle risorse umane solo dopo il completamento della formazione	1
D-Servizi erogati	Dopo i disservizi riscontrati all'inizio della riorganizzazione dello SBA (anno 2006), i servizi erogati si stanno ora consolidando	la comunicazione all'utenza interna ed esterna riguardo i servizi erogati, sebbene migliorata, necessita di un ulteriore miglioramento	3
E-Risultati e riesame			

Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti

Dimensione	Punti di forza	Punti di debolezza	Valutazione 1: non valutabile 2: accettabile 3: buono 4: eccellente
A-Sistema organizzativo	Servizio centralizzato, gratuito e on-line, quindi disponibile 24 ore al giorno per 7 giorni alla settimana; Database unico che permette rapide reportistiche	Solo due persone dedicate ai servizi, per l'intero Ateneo; inoltre, queste persone si occupano anche della gestione Biblioteca del Dipartimento di matematica; questo comporta continue interruzioni nello svolgimento del lavoro istituzionale dell'Unità operativa	1
B-Esigenze, obiettivi	Necessità di predisporre una documentazione per gli utenti (manuale on-line, FAQs per l'uso dei servizi); incrementare la consapevolezza dell'esistenza dei servizi da parte degli utenti	Non sufficiente consapevolezza dell'esistenza e delle modalità di fruizione dei servizi da parte degli utenti	3
C-Risorse	- Risorse umane: flessibilità e competenza del personale dedicato; - Risorse economiche: l'analisi puntuale delle richieste di DD e ILL permette di inoltrare alle biblioteche prestanti solamente quanto non posseduto dall'Ateneo e dal Polo unificato ferrarese del	- Risorse umane: l'affidare servizi così strategici a sole due persone può comportare il rischio di interruzioni nell'erogazione dei servizi stessi	1

	SBN		
D-Servizi erogati	Alta percentuale di documenti inoltrati in tempi brevi agli utenti	Lentezza del servizio postale (Poste Italiane); rallentamento dovuto all'inoltro dei documenti cartacei per posta interna; lentezza dei pagamenti alle biblioteche prestanti a causa del passaggio dagli Uffici di Ragioneria della Sede	4
E-Risultati e riesame			

Unità servizi informatici

Dimensione	Punti di forza	Punti di debolezza	Valutazione 1: non valutabile 2: accettabile 3: buono 4: eccellente
A-Sistema organizzativo	Autonomia operativa	Difficoltà nel mantenere un adeguato allineamento su tutte le problematiche	3
B-Esigenze, obiettivi	Miglior coordinamento nella fase organizzativa dei processi	Rallentamento nell'erogazione del servizio	2
C-Risorse	Capacità di riutilizzare e ridistribuire apparecchiature alle varie strutture	Difficoltà ad acquisire materiale nuovo in tempi brevi	2

D-Servizi erogati	Gestione del Polo UFE. Utilizzo e sviluppo di differenti piattaforme hardware e software	Difficoltà ad interagire con le biblioteche su questioni informatiche di base	3
E-Risultati e riesame			

Modello Informativo

INFORMAZIONI GENERALI SUL SISTEMA ORGANIZZATIVO

1- Tipologia delle strutture di Coordinamento	1 Ufficio: Ufficio acquisizioni e catalogazione 2 Unità operative: 1) Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti; 2) Unità servizi informatici
2- Responsabilità tecnica	- Ufficio acquisizioni e catalogazione: D4 - Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti e Unità servizi informatici: EP?
4a -Personale in servizio	Nome, area funzionale e categoria - Ufficio acquisizioni e catalogazione 1. Cirelli Paolo , area biblioteche, categoria D4 (<i>responsabile Ufficio</i>) 2. Malaguti Maria , area biblioteche, categoria C3 3. Mazza Barbara , area biblioteche, categoria C3 4. Molinari Francesca , area biblioteche, categoria C6 (nel 2007 progressione orizzontale con decorrenza dall' 01/01/2006) 5. Vincenzi Laura (assegnata all'Ufficio dal 01/02/2007), area biblioteche, categoria C3 - Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti 1. Dalla Cà Maria Grazia (assegnata all'Unità dal 01/02/2007), area biblioteche, categoria D4 2. Rinaldi Cristina (assegnata all'Unità dal 01/02/2007), area biblioteche, categoria D1 3. Simonazzi Fiorenza (assegnata all'Unità dal 01/02/2007), area biblioteche, categoria D1 - Unità servizi informatici 5. Merli Marco , area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, categoria D3 7. Mondini Maria Grazia , area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, categoria D4
4b- Personale di supporto	Ufficio acquisizioni e catalogazione: 7 Studenti 150 ore
6-Gestione amministrativo-contabile	Il Coordinamento è gestito a norma del Titolo II del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Università degli Studi di Ferrara

SPAZI E ATTREZZATURE

7 - Superficie totale	m ² 142
8 - Superficie accessibile al pubblico	//
9 - Metri lineari totali di scaffalatura	//
10 - Metri lineari di scaffale aperto	//
11 - Numero dei posti di lettura	//
12a- Numero dei personal computer destinati al pubblico	//
12b Numero dei personal computer destinati al personale bibliotecario	14
13 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive	//

DOTAZIONE DOCUMENTARIA

17 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti	2045
18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2007 *	4685
19- Numero di inventari di monografie in OPAC	192.999
19.1 – numero di banche dati online attive *	31
19.2 – Numero riviste online in abbonamento	4.579
19.3 – Numero di riviste online attive	5.988
21 – Le strutture di Coordinamento dispongono di una procedura informatica per la gestione amministrativa dei periodici?	SI Database Management System implementato autonomamente su piattaforma Microsoft Access

*** Note:**

18 - Numero totale di acquisizioni di monografie effettuate nell'anno solare 2007 (dato Sebina);

19.1 - Include 30 banche dati pagate su fondi SBA + 1 banca dati pagata su fondi CUR-Rovigo (v. Allegato 2: Elenco delle banche dati online).

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	160.998,72	160.998,72	
Periodici cartacei (abbonamenti 2007)	944.908,45	944.908,45	
Risorse elettroniche	60.889,53	60.889,53	
Altro materiale documentario			
Totale	1.166.796,70	1.166.796,70	
24 - Altre spese			
Rilegature	15.000,00		
Attrezzature informatiche e software	20.743,86 (dato desunto dal patrimonio e relativo ai cespiti in carico alla Ripartizione)		
Personale non dipendente			
Altro	31.362,23	31.362,23	
Totale			

NOTE

- Monografie: non c'è allineamento spese con l'anno finanziario
- Periodici cartacei: l'importo non comprende gli abbonamenti 2007 (Lotto Umanistico) impegnati sul 2006 per € 180.000,00
- Risorse elettroniche: l'importo non comprende gli abbonamenti 2007 impegnati sul 2006 per € 308.682,80
- Rilegature: € 15.000,00 impegno 2007 (di cui speso 31/12/2007 € 8.000,00); l'importo non comprende le rilegature pagate nel 2007 per € 10.934,00 sull'impegno 2006
- Dettaglio altre spese: SIAE € 18.252,22; quota CNBA € 131,81; quota UNI 501,81; DD/ILL € 12.476,82

ORARI E SERVIZI

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
34 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi (richiedenti) nell'anno 2007	891
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
39 - Numero di document delivery passivi (richiedenti) nell'anno 2007	2805
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?	SI Seminario sulle banche dati ISI (3 ore, 50 partecipanti)

ALLEGATO 1

Relazione sull' obiettivo individuale Anno 2007 (situazione al 15/01/2008) Paolo CIRELLI, D Ripartizione biblioteche

Obiettivo 1: Implementazione di un sistema integrato di consultazione delle risorse elettroniche (Link-resolver)

Finalità: Semplificare l'accesso alle risorse elettroniche disponibili dalla rete di ateneo attraverso un'unica interfaccia di ricerca.

Stato di avanzamento - novembre 2007: percentuale completamento 60 %

Fase 1: esame comparativo dei prodotti esistenti sul mercato

Sono stati analizzati i seguenti prodotti:

- Link Source (prodotto da Ebsco)
 - solo AtoZ: € 1.700 + IVA 20%
 - solo LinkSource: € 4.500 + IVA 20%
 - combinazione AtoZ + LinkSource: € 5.800 + IVA 20%
- Serials Solutions - Article Linker (prodotto da Pro Quest, distribuito in Italia da Licosa)
 - Serials Solutions: USD 5.500 (= € 3.800 circa) + IVA 20%
- Sebina Link (prodotto da Data Management)
 - Light (solo Open Access) € 3.700
 - Extended € 16.300
- SFX (prodotto da Ex Libris)
 - non abbiamo un preventivo, ma il prodotto è notoriamente molto costoso
- OpenURL resolver (prodotto da Cinzia Bucchioni - Università di Pisa, e da Serafina Spinelli - Università di Bologna)
 - distribuito con licenza GNU GPL (GNU General Public License) (= gratuito)

Fase 2: predisposizione di un trial

- ad inizio 2007 è stato effettuato un trial per Link Source; il 22/03/2007 è stata organizzata una dimostrazione di Article Linker; il 19/11/2007 è stata organizzata una dimostrazione di Sebina Link (OpenSearch + OpenLink); in seguito, essendo venuti a conoscenza dalla Dr.ssa Paola Iannucci dell'esistenza di un prodotto gratuito OpenSource (OpenURL resolver dell'Università di Pisa), e vista la partecipazione di Unife al Polo unificato SBN (Comune e Provincia sono interessati a Sebina Link Light), si propone di acquisire Sebina Link Light (implementando su di esso le Risorse elettroniche gratuite) e di testare OpenURL resolver con la prospettiva di implementare su di esso le risorse a pagamento; alla luce di ciò, si è organizzata una dimostrazione di OpenURL resolver per il giorno 16/01/2008

Obiettivo 2: Implementazione di una nuova gestione patrimoniale dei beni librari attraverso l'integrazione di Sebina e il programma di gestione patrimoniale

Finalità: Ottimizzare la gestione patrimoniale e quella catalografica dei libri, eliminando il doppio inserimento manuale dei dati nei due archivi informatizzati

Stato di avanzamento - novembre 2007: percentuale completamento 80 %

Fase 1: analisi preliminare

l'analisi preliminare è stata effettuata con l'ausilio di diversi incontri tra il personale della Ripartizione biblioteche, archivi e musei ed il personale di altre Ripartizioni:

- Novembre 2006: prima riunione preliminare con il personale della Ripartizione Audit interno, dell'Area informatica, della ragioneria e del Patrimonio
- 28/06/2007: seconda riunione con il personale della Ripartizione Audit interno, dell'Area informatica, della ragioneria e del Patrimonio
- 05/07/2007: riunione con il personale dell'Area informatica
- 11/07/2007: riunione con il personale della Ripartizione Audit interno e del Patrimonio (ammortamento)
- 06/11/2007: riunione con Estesys e con il personale della Ripartizione Audit interno, dell'Area informatica, della ragioneria e del Patrimonio; dato incarico ad Estesys di fornire un preventivo per lo sviluppo di un modulo per il riversamento dei dati

L'idea alla base del presente obiettivo è quella di evitare il doppio inserimento manuale nel programma per il patrimonio (Cielo) e in quello per la catalogazione (Sebina), per quanto riguarda l'inventariazione dei libri e delle riviste. Per evitare questo doppio data entry, si è pensato di inventariare esclusivamente in Sebina, ed in seguito riversare periodicamente (per es. due volte all'anno) i dati in Cielo (o meglio nel nuovo CieloNext disponibile da agosto 2008). L'analisi ha chiarito che tutti i dati necessari all'importazione in CieloNext sono o già presenti in Sebina, oppure si tratta di dati ripetitivi impostabili di default ad ogni importazione.

Per mettere in corrispondenza i numeri di inventario generati da Sebina con quelli della numerazione unica di CieloNext si provvederà ad importare in CieloNext, in un campo creato ad hoc, anche i numeri di inventario di Sebina. In questo modo i dati potranno essere estratti/cercati utilizzando indifferentemente il numero di Sebina o quello di CieloNext.

A questo punto gli aspetti ancora da chiarire riguardano:

- il discarico inventariale del materiale bibliografico e i trasferimenti di materiale bibliografico tra biblioteche;
- la corrispondenza tra il patrimonio e la contabilità;

Discarico inventariale e trasferimenti:

per mantenere corrispondenza tra Sebina e CieloNext, si propone di effettuare i discarichi inventariali in CieloNext, e contestualmente aggiornare manualmente lo stato della copia e/o la collocazione in Sebina.

Corrispondenza tra il patrimonio e la contabilità:

premesso che i beni librari vengono inventariati ma non subiscono ammortamento, e quindi non rientrano nel patrimonio dell'Ateneo, nel periodo intercorrente tra due riversamenti da Sebina a CieloNext (si ipotizza 6 mesi) non vi sarà corrispondenza tra la contabilità ed i dati presenti in CieloNext. Occorre verificare attentamente le conseguenze di questo aspetto.

Infine, a seguito di comunicazione del personale dell'Area informatica, si prende atto della opportunità di attendere l'avvio del nuovo sistema CieloNext (Agosto 2008) per l'implementazione definitiva della procedura.

ALLEGATO 2

Elenco delle banche dati online

1. BDSL - Bibliographie der deutschen Sprache und Literaturwissenschaft
2. BHA - Bibliography of the history of art
3. Bibliografia de la literatura espanola desde 1980
4. Bibliografia nazionale italiana - BNI
5. SciFinder Scholar
6. Beilstein - Crossfire
7. CLCT - Cetedoc library of christian latin texts
8. Dyabola
9. Econlit
10. Fisconline
11. Il Foro italiano
12. Hein Online
13. IASB. International accounting standards board
14. ICONDA. The International construction database
15. Infoleges - Dogi
16. International financial statistics - IMF
17. ISI - Web of science
18. ItalgireWeb
19. Jstor
20. Juris Data
21. Leggi d'Italia on-line
22. Lexis - Nexis
23. LLBA. Linguistics and language behavior abstracts
24. MathSciNet
25. MLA international bibliography
26. NBER Working papers
27. New Pauly on-line
28. Il Sole 24 ore
29. Urbadoc
30. WDI - World development indicators
31. WorldTradelaw.net (**pagata dal CUR-Rovigo**)