

RILEVAZIONE SULLE BIBLIOTECHE DI ATENEO SITUAZIONE AL 31.12.2010

Questionario da salvare dell'utente (UNIPA/camp) per il gruppo Biblioteca SBA

Salva

Invia (dopo l'invio non sara' piu' modificabile)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO AREA SERVIZI A RETE SBA SISTEMA BIBLIOTECARIO ED ARCHIVIO STORICO DI ATENEO SETTORE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE BIBLIOTECHE

Si prega di leggere con attenzione le definizioni e le indicazioni sulle metodologie di rilevazione riportate sotto ciascuna domanda.

NON LASCIARE MAI UN CAMPO VUOTO: se la quantificazione richiesta si riferisce ad una grandezza non posseduta scrivere 0 (zero).

Nei campi numerici non inserire il punto separatore delle migliaia.

Far precedere le cifre decimali dal punto.

Indice

- 1. Informazioni generali
- - 1.9 - Informazioni sul punto di servizio
 - 2. Spazi e attrezzature
 - 3. Dotazione documentaria
 - 4. Personale
 - 5. Spese (impegno finanziario dell'anno 2010)
 - 6. Orari e servizi
 - Eventuali precisazioni o ulteriori comunicazioni
- Questionario compilato da
- Direttore della struttura



1. Informazioni generali

1.1 - Nome della biblioteca - unità amministrativa

Denominazione della biblioteca

Via/Piazza, n. edificio

CAP

Comune (Provincia in sigla)

Telefono

Fax

E-mail (della biblioteca)

URL (indirizzo home page informativa della biblioteca)

Definizioni:

Biblioteca

Organizzazione, o parte di un'organizzazione, il cui scopo principale è quello di costituire e conservare una raccolta di documenti e di facilitare, tramite i servizi dello staff, l'uso di tali documenti così da soddisfare i bisogni di informazione, ricerca, istruzione o svago dei propri utenti.

Biblioteca - unità amministrativa

Ogni biblioteca singola o gruppo di biblioteche dipendenti da un unico direttore o da un'unica amministrazione. Un'unità amministrativa può articolarsi in più punti di servizio.

Punto di servizio

Ogni biblioteca o parte di essa dotata di collezioni, accessibile al pubblico e dotata di personale addetto, presso la quale sia fornito un servizio per gli utenti. Ogni punto di servizio viene identificato dall'essere ubicato in ambienti non comunicanti con gli altri e dunque con accesso separato.



1.2 - Tipologia: biblioteca di



1.3 - Codice struttura (contabilità)

Codice identificativo struttura secondo il sistema contabile di Ateneo

Metodologia di rilevazione

Indicare il codice della struttura utilizzato nel sistema contabile di Ateneo.



1.4 - Codice Aleph

Codice identificativo struttura secondo il sistema di automazione delle biblioteche di Ateneo Aleph500

Per informazioni sul codice identificativo Aleph si veda la pagina web: <http://portale.unipa.it/> alla voce Sistema Bibliotecario

Metodologia di rilevazione

Indicare il codice della struttura utilizzato nel sistema di automazione delle biblioteche Aleph 500. Indicare 0 (zero) se la biblioteca non ha un codice Aleph.

**1.5 - Codice identificativo ACNP****Codice identificativo ACNP**

Per informazioni sul codice identificativo ACNP (Catalogo Italiano dei Periodici) si veda la pagina web: <http://www.cib.unibo.it/acnp/biblioteche-in-acnp>

Metodologia di rilevazione

Indicare il codice ACNP solo se la biblioteca partecipa al catalogo ACNP. Indicare 0 (zero) se la biblioteca non è inserita nel catalogo ACNP.

**1.6 - Codice identificativo ICCU****Codice identificativo ICCU**

Per informazioni sul codice identificativo ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche) si veda la pagina web: <http://anagrafe.iccu.sbn.it/index.html> (per ricercare la struttura selezionare: Regione, Provincia e alla voce Denominazione inserire: Università)

Metodologia di rilevazione

Indicare il codice ICCU solo se la biblioteca partecipa all'anagrafe ICCU. Indicare 0 (zero) se la biblioteca non è inserita nel catalogo ICCU.

**1.7 - La biblioteca è articolata in più punti di servizio?****Punto di servizio**

Ogni biblioteca o parte di essa dotata di collezioni, accessibile al pubblico e dotata di personale addetto, presso la quale sia fornito un servizio per gli utenti. Ogni punto di servizio viene identificato dall'essere ubicato in ambienti non comunicanti con gli altri e dunque con accesso separato.

**1.8 - Se Sì, in quanti punti di servizio è articolata la biblioteca?****Punto di servizio**

Ogni biblioteca o parte di essa dotata di collezioni, accessibile al pubblico e dotata di personale addetto, presso la quale sia fornito un servizio per gli utenti. Ogni punto di servizio viene identificato dall'essere ubicato in ambienti non comunicanti con gli altri e dunque con accesso separato.

Metodologia di rilevazione

Identificare come "Punto di servizio" solo quelle biblioteche o parti di esse in cui sono presenti contemporaneamente tutte le caratteristiche espresse nella definizione. Eventuali magazzini decentrati, chiusi al pubblico, non vanno inclusi in questa voce. Per esempio:

- 1 biblioteca autonoma, senza alcun servizio distaccato, è uguale a 1 unità amministrativa, 1 punto di servizio;
- 1 biblioteca autonoma che fornisce un servizio nei suoi locali e in altre 4 sedi distaccate è uguale a 1 unità amministrativa, 5 punti di servizio;
- 3 biblioteche sotto un'unica direzione o un'unica amministrazione sono uguali a 1 unità amministrativa, 3 punti di servizio.

COMPILARE PER OGNI PUNTO DI SERVIZIO UN QUESTIONARIO A PARTIRE DALLA DOMANDA 1.9**(1)****1.9 - Informazioni sul punto di servizio**

Denominazione del punto di servizio della biblioteca	<input type="text"/>
Via/Piazza, n. edificio	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Comune (Provincia in sigla)	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail (specifica del punto di servizio)	<input type="text"/>
URL (indirizzo home page informativa del punto di servizio o della biblioteca di cui fa parte)	<input type="text"/>

Punto di servizio

Ogni biblioteca o parte di essa dotata di collezioni, accessibile al pubblico e dotata di personale addetto, presso la quale sia fornito un servizio per gli utenti. Ogni punto di servizio viene identificato dall'essere ubicato in ambienti non comunicanti con gli altri e dunque con accesso separato.

**2. Spazi e attrezzature****2.1 - Superficie totale**

metri quadrati	<input type="text"/>
----------------	----------------------

Superficie totale

Tutti gli spazi occupati dalla biblioteca, espressi in metri quadrati. Vanno inclusi sia gli spazi accessibili al pubblico, sia quelli non accessibili.

Metodologia di rilevazione

Includere solo la superficie di pertinenza, a qualsiasi titolo di godimento, della biblioteca:

1. spazi dedicati ai servizi al pubblico: spazi per la lettura, lo studio, reference, postazioni attrezzate ecc.
2. spazi dedicati ai servizi interni: acquisizione, catalogazione, rilegatura, centro di calcolo della biblioteca, direzione ecc.
3. depositi: includono tutte le aree dedicate principalmente all'immagazzinamento della collezione, ad accesso aperto o chiuso.

4. sale di riunione, seminari, spazi di incontro o di esposizione.
5. aree di servizio: bagni, caffè, mensa ecc., purché di pertinenza della biblioteca.
6. ingressi: spazi per accedere ad altre aree (corridoi, passaggi) d'uso da parte della biblioteca.



2.2 - Superficie accessibile al pubblico

metri quadrati

Superficie accessibile al pubblico

Superficie della biblioteca destinata ad essere usata da tutti gli utenti, espressa in metri quadri.

Metodologia di rilevazione

Comprende gli spazi in cui qualunque utente può muoversi liberamente, inclusi i servizi igienici e le zone di transito, se accessibili al pubblico. Vanno esclusi i locali destinati solo al personale o a servizi interni della biblioteca (uffici, depositi, magazzini), gli studi dei docenti (anche se usati come deposito di materiale librario della biblioteca) e le aree riservate a particolari categorie di utenti (es. stanze per i dottorandi ecc.).

Si includano gli uffici del personale dove si svolgono anche servizi destinati agli utenti (es. fotocopiatura, consultazione di libri di testo ecc.) e dove è abitualmente consentito l'accesso al pubblico.



2.3 - Metri lineari totali di scaffalatura

metri

Metri lineari totali di scaffalatura

Metri lineari di scaffale destinati al materiale documentario della biblioteca sia accessibile al pubblico che nei depositi.

Metodologia di rilevazione

Il dato si ottiene sommando i metri lineari dei palchetti di ciascun scaffale. Includere sia i metri lineari occupati che quelli non occupati da materiale documentario.



2.4 - Metri lineari di scaffale aperto

metri

Metri lineari di scaffale aperto

Metri lineari di scaffale destinati a materiale documentario direttamente accessibile al pubblico.

Metodologia di rilevazione

Il dato si ottiene sommando i metri lineari dei palchetti di ciascuno scaffale adibito a materiale direttamente accessibile al pubblico.

Includere sia i metri lineari occupati che quelli non occupati da materiale documentario



2.5 - Metri lineari di scaffale aperto occupato

metri

Metri lineari di scaffale aperto occupato

Metri lineari di scaffale occupato da materiale direttamente accessibile al pubblico.

Metodologia di rilevazione

Il dato si ottiene sommando i metri lineari dei soli palchetti di ciascuno scaffale occupato dal materiale direttamente accessibile al pubblico. Misurare il materiale collocato in doppia fila conteggiando i palchetti due volte.

**2.6 - Numero dei posti di lettura**

Posti di lettura

Posti a sedere messi a disposizione degli utenti per la lettura e la consultazione.

Metodologia di rilevazione

Numero dei posti a disposizione degli utenti per la lettura e la consultazione. Conteggiare esclusivamente quelli collocati negli spazi di pertinenza della biblioteca. Escludere le postazioni attrezzate, ossia quelle dotate di personal computer e quelle con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive.

**2.7 - Numero dei personal computer destinati al pubblico**

Personal computer destinati al pubblico

PC messi a disposizione degli utenti per l'accesso ai servizi di biblioteca.

Metodologia di rilevazione

Numero totale dei PC destinati agli utenti e gestiti dalla biblioteca, sia che si trovino o meno negli spazi di pertinenza (locali adiacenti, ingressi comuni ecc.), sia che siano o meno di sua proprietà. Si escludono i PC dei docenti (nel caso dei dipartimenti) e delle aule informatiche (nel caso dei centri interdipartimentali di servizi o dei dipartimenti).

**2.8 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive**

Postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive

Postazioni dotate di lettore/stampatore di microforme o di apparecchiature audiovisive (ad es. proiettori, registratori, televisori ecc.) messe a disposizione del personale bibliotecario e del pubblico.

Metodologia di rilevazione

Numero totale di postazioni gestite dalla biblioteca e destinate agli utenti o al personale, sia che si trovino o meno negli spazi di pertinenza (locali adiacenti, ingressi comuni ecc.), sia che siano o meno di sua proprietà.

**3. Dotazione documentaria****3.1 - Patrimonio documentario - MONOGRAFIE - situazione al 31.12.2010**

Libri moderni

Libri antichi

Manoscritti

Totale

Patrimonio documentario

Unità documentarie (materiali della biblioteca, acquistati o pervenuti in dono o scambio) catalogate anche in forma minima.

Libri moderni: documenti a stampa non periodici in forma codificata pubblicati a partire dal 1831; include anche: opuscoli, miscellanee, repertori, grandi opere.

Libri antichi: documenti a stampa non periodici in forma codificata pubblicati fino al 1830; include: incunaboli, cinquecentine, seicentine, settecentine e opere pubblicate tra il 1801 e il 1830.

Manoscritti: documenti originali scritti a mano o dattiloscritti.

Metodologia di rilevazione

Monografie: nel caso di opere in più volumi conteggiare le singole unità fisiche.

Il conteggio delle unità documentarie avviene, di norma, sulla base dei numeri di inventario.



3.2 - Patrimonio documentario – ANNATE DI PERIODICI - situazione al 31.12.2010

Patrimonio documentario

Unità documentarie (materiali della biblioteca, acquistati o pervenuti in dono o scambio) catalogate anche in forma minima.

Periodici: pubblicazioni in serie sotto il medesimo titolo, pubblicate ad intervalli regolari o irregolari per un periodo di tempo indefinito.

Metodologia di rilevazione

Periodici: calcolare il numero totale delle annate dei periodici posseduti correnti e cessati; il numero dovrebbe corrispondere agli inventari assegnati nel corso degli anni; non si conteggiano i volumi fisici (derivati dalle abitudini di rilegatura); i supplementi monografici dei periodici sono esclusi e devono essere conteggiati come monografie.



3.3 - Patrimonio documentario – ALTRO MATERIALE DOCUMENTARIO - situazione al 31.12.2010

CD-Rom/DVD	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	allegati (NON conteggiare nel totale)	con proprio inventario
Microforme	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Audiovisivi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spartiti musicali	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carte geografiche	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altro (specificare)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Patrimonio documentario

Unità documentarie (materiali della biblioteca, acquistati o pervenuti in dono o scambio) catalogate anche in forma minima.

CD-ROM: supporti, basati sulla tecnologia laser, contenenti informazioni in formato testo o multimediale.

Microforme: documenti fotografici che richiedono ingrandimento al momento dell'uso.

Audiovisivi: documenti per la maggior parte costituiti da suono o immagini e che richiedono particolari attrezzature per essere visti o sentiti.

Spartiti musicali: documenti musicali a stampa il cui contenuto è essenzialmente la rappresentazione di un testo musicale di norma attraverso note.

Carte geografiche: rappresentazioni convenzionali, in scala ridotta, di fenomeni concreti o astratti localizzabili nel tempo o nello spazio.

Altro: altri documenti inventariati dalla biblioteca.

Metodologia di rilevazione

Audiovisivi: ad esempio registrazioni, nastri, cassette, CD audio, film, cassette video, lucidi; sono esclusi i CD-ROM che devono essere elencati a parte.

CD-ROM: calcolare il numero di dischi (non il numero di titoli), indipendentemente dal loro contenuto informativo (monografie, periodici, banche dati...); includere anche i DVD.

Gli spartiti musicali non a stampa vanno calcolati fra i manoscritti.

Altri documenti inventariati dalla biblioteca: specificare la tipologia dei documenti.

Il conteggio delle unità documentarie avviene, di norma, sulla base dei numeri di inventario.

Non includere nel patrimonio le fotografie (considerate materiale archivistico), le tesi di laurea, di dottorato, di specializzazione, i periodici elettronici e le banche dati online.



3.4 - Numero totale di acquisizioni effettuate nell'anno solare 2010

Monografie	<input type="text"/>
Annate di periodici	<input type="text"/>
Altro materiale documentario	<input type="text"/>
Totale acquisizioni	<input type="text"/>

Acquisizioni

Unità documentarie su carta o su qualsiasi altro supporto acquisite a qualunque titolo (acquisto, dono, scambio), purché inventariate nel periodo di riferimento.

Metodologia di rilevazione

Il conteggio avviene per inventari.



3.5 - Acquisizioni RER (risorse elettroniche ad accesso remoto) effettuate nell'anno solare 2010

N. sottoscrizioni periodico e-only	<input type="text"/>
N. sottoscrizioni banca dati	<input type="text"/>
N. sottoscrizioni e-book	<input type="text"/>
N. sottoscrizioni pacchetto o piattaforma per l'accesso a più risorse RER	<input type="text"/>

Acquisizioni RER

Numero sottoscrizioni di RER risorse elettroniche ad accesso remoto (periodici elettronici e-only, banche dati, e-book) accessibili generalmente tramite collegamento Internet dietro acquisto di licenze o attivazione di accessi a server remoti.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare, secondo la tipologia indicata, il numero di sottoscrizioni effettuate per le risorse ad accesso remoto e rese disponibili agli utenti dalla biblioteca, non indicare le risorse attivate a livello di Ateneo. Se la risorsa viene acquisita per un gruppo di biblioteche, l'indicazione va riportata soltanto dalla biblioteca che ha effettuato l'acquisizione.



3.6 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti

<input type="text"/>

Periodici cartacei: abbonamenti

Abbonamenti a periodici cartacei correnti nel periodo di riferimento. Sono compresi doni e scambi.

Metodologia di rilevazione

Includere anche i periodici cartacei di cui si possiede anche la versione elettronica.



3.7 - Numero di titoli di periodici elettronici

Periodici elettronici

Pubblicazioni in serie sotto il medesimo titolo, solo in forma elettronica o sia in formato elettronico che in altro formato, pubblicate ad intervalli regolari o irregolari per un periodo di tempo indefinito in forma leggibile dalla macchina.

Metodologia di rilevazione

Numero dei titoli di periodici elettronici in abbonamento. La voce comprende anche i titoli di periodici resi disponibili tramite pacchetti o "strutture superiori", tipo PCI o IEL. Includere solo i titoli interrogabili localmente dai PC di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche; questi titoli vanno conteggiati una sola volta da parte di una delle biblioteche che forniscono l'accesso. Escludere i titoli accessibili da tutti i PC in rete di Ateneo (attivati a livello di Ateneo) perché conteggiati in altro contesto. Conteggiare anche le versioni elettroniche di periodici a stampa o su CD-ROM già calcolate nelle rispettive tipologie.



3.8 - Numero di titoli di periodici elettronici correnti

Periodici elettronici

Pubblicazioni in serie sotto il medesimo titolo, solo in forma elettronica o sia in formato elettronico che in altro formato, pubblicate ad intervalli regolari o irregolari per un periodo di tempo indefinito in forma leggibile dalla macchina.

Metodologia di rilevazione

Numero dei titoli di periodici elettronici in abbonamento correnti nel periodo di riferimento.

La voce comprende anche i titoli di periodici resi disponibili tramite pacchetti o "strutture superiori", tipo PCI o IEL. Includere solo i titoli interrogabili localmente dai PC di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche; questi titoli vanno conteggiati una sola volta da parte di una delle biblioteche che forniscono l'accesso. Escludere i titoli accessibili da tutti i PC in rete di Ateneo (attivati a livello di Ateneo) perché conteggiati in altro contesto. Conteggiare anche le versioni elettroniche di periodici a stampa o su CD-ROM già calcolate nelle rispettive tipologie.



3.9 - Numero di titoli di banche dati

Banche dati

Collezioni di dati immagazzinati su supporto elettronico o di singoli record (fatti, dati bibliografici e testi), con una interfaccia utente ed un software per la ricerca e la rielaborazione dei dati.

Metodologia di rilevazione

Numero di titoli disponibili in linea o in locale. La voce comprende anche i titoli di banche dati rese disponibili tramite pacchetti o "strutture superiori".

Includere le banche dati su CD-ROM. Includere i titoli interrogabili localmente dai PC di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche; questi titoli vanno conteggiati una sola volta da parte di una delle biblioteche che forniscono l'accesso. Escludere i titoli accessibili da tutti i PC in rete di Ateneo (attivati a livello di Ateneo) perché conteggiati in altro contesto.



3.10 - Numero di titoli di libri elettronici

Libri elettronici

Un testo elettronico ragionevolmente esteso, compiuto e unitario, opportunamente codificato ed eventualmente accompagnato da meta informazioni descrittive, pubblicato e reso accessibile elettronicamente.

Metodologia di rilevazione

Numero di titoli di libri elettronici acquistati o in abbonamento. Includere i titoli interrogabili localmente dai PC di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche; questi titoli vanno conteggiati una sola volta da parte di una delle biblioteche che forniscono l'accesso. Escludere i titoli accessibili da tutti i PC in rete di Ateneo (attivati a livello di campus) perché conteggiati in altro contesto.



3.11 - Tesi di laurea, di dottorato, di specializzazione

Tesi

Metodologia di rilevazione

Conteggiare le tesi di laurea, di dottorato, di specializzazione, rese disponibili agli utenti; da NON includere nel patrimonio documentario (punti 3.1 e 3.3 del questionario).



3.12 - La biblioteca utilizza il catalogo automatizzato "Aleph 500" (OPAC di Ateneo)?

Se utilizza il catalogo automatizzato

"Aleph 500" lo utilizza per:

Ricerca bibliografica in OPAC

Catalogazione

Gestione dei periodici

Circolazione

Se NON utilizza il catalogo automatizzato "Aleph 500", dispone di un catalogo automatizzato locale?

Se NON utilizza il catalogo automatizzato "Aleph 500", dispone di un catalogo cartaceo?

OPAC (On-line Public Access Catalog)

Database di record bibliografici che, di norma, descrivono la collezione di una singola biblioteca o di un sistema bibliotecario.



3.13 - Numero di record in OPAC di Ateneo

OPAC (On-line Public Access Catalog)

Database di record bibliografici che, di norma, descrivono la collezione di una singola biblioteca o di un sistema bibliotecario.

Record in OPAC

Numero di descrizioni di unità documentarie (materiali della biblioteca, acquistati o pervenuti in dono o scambio) catalogate anche in forma minima e messe a disposizione degli utenti attraverso il catalogo automatizzato.

Metodologia di rilevazione

Dalla pagina web dell'OPAC di Ateneo <http://aleph18.unipa.it:8991/F> , modalità "Ricerca avanzata", selezionare nel "campo da ricercare" l'opzione "Biblioteca", digitare l'acronimo Aleph della struttura nel campo "parola o frase" ed avviare la ricerca.



3.14 - Numero di inventari in OPAC di Ateneo al 31. 12.2010

OPAC (On-line Public Access Catalog)

Database di record bibliografici che, di norma, descrivono la collezione di una singola biblioteca o di un sistema bibliotecario.

Inventari in OPAC

Numero di unità documentarie (materiali della biblioteca, acquistati o pervenuti in dono o scambio) catalogate anche in forma minima e messe a disposizione degli utenti attraverso il catalogo automatizzato.

Metodologia di rilevazione

Si veda la definizione di patrimonio documentario.

Il dato, fornito dal Settore Catalogo Bibliografico di Ateneo e visionabile all'indirizzo: <https://spreadsheets.google.com/pub?key=0AqteKTruYltDdFSU1tb2V3NzJxWWxaRWxTRIhaMHc&hl=en&output=html>



4. Personale

4.1 - Personale DIPENDENTE

Responsabile della biblioteca (su incarico)

Cognome e Nome	<input type="text"/>
Matricola	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>
Area	<input type="text"/>
Orario da contratto	<input type="text"/>
Tipo contratto	<input type="text"/>
Numero mesi	<input type="text"/>
%	<input type="text"/>
tel.	<input type="text"/>
fax	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Front-office	<input type="checkbox"/>

Prestito	<input type="checkbox"/>
Catalogazione	<input type="checkbox"/>
Reference	<input type="checkbox"/>
Amministrazione	<input type="checkbox"/>
Altro/Note	<input type="text"/>



Personale dipendente dell'Ateneo che ha prestato servizio presso la biblioteca nell'anno solare 2010

[Aggiungi](#)

(1)

Cognome e Nome	<input type="text"/>
Matricola	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>
Area	<input type="text"/>
Orario da contratto	<input type="text"/>
Tipo contratto	<input type="text"/>
Numero mesi	<input type="text"/>
%	<input type="text"/>
tel.	<input type="text"/>
fax	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>

Front-office	<input type="checkbox"/>
Prestito	<input type="checkbox"/>
Catalogazione	<input type="checkbox"/>
Reference	<input type="checkbox"/>
Amministrazione	<input type="checkbox"/>
Altro/Note	<input type="text"/>

Personale dipendente dell'Ateneo

Tutte le unità di personale a tempo indeterminato e determinato che hanno prestato servizio presso la biblioteca nell'anno solare 2010.

Metodologia di rilevazione

Indicare le unità di personale, dettagliando per ognuna di esse:

Cognome e nome del dipendente

Numero matricola del dipendente

Categoria: B, C, D, EP così come risultava al 31/12/2010 o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura (selezionare l'opzione dal menu a tendina).

Area: biblioteca, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, amministrativa, amministrativa-gestionale, socio-sanitaria, medico-odontoiatrica e socio sanitaria, servizi generali e tecnici. Così come risultava al

31/12/2010 o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura (selezionare l'opzione dal menu a tendina).

Tipo di contratto indicare T_IND se a tempo indeterminato o T_DET se a tempo determinato, come risultava al 31/12/2010 o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura

(selezionare l'opzione dal menu a tendina).

Orario da contratto il numero di ore settimanali (tempo pieno o part-time), così come risultava al 31/12/2010 o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura.

N° mesi lavorati nell'anno solare 2010. Includere le ferie. Escludere assenze prolungate per maternità, aspettativa, malattie per più di 60 giorni.

Ad esempio per un dipendente neo assunto che comincia effettivamente a lavorare nel mese di aprile si dovrà specificare 9 mesi. Se un dipendente lavora i primi 10 mesi dell'anno ed è assente il rimanente tempo

a causa di maternità o malattia lunga specificare 10 mesi. Se un dipendente si trasferisce in un'altra unità amministrativa a metà dell'anno il dipendente dovrà risultare in entrambi i questionari delle due unità con la

specifica di sei mesi.

(%) Percentuale di tempo lavorativo dedicato alla biblioteca. Ad esempio per un dipendente amministrativo del dipartimento, a tempo pieno, che svolge per i soli mesi di novembre e dicembre attività per la

biblioteca dedicandole una mattina a settimana, si specificherà nella colonna dei mesi 2 e in quella della percentuale 20. Per un bibliotecario che lavora su due unità amministrative per tutto l'anno ad esempio,

dividendo il proprio orario a metà tra le due strutture, si dovrà riportare per i corrispondenti due questionari dodici mesi con percentuale 50.

Tel. - Fax - e-mail del dipendente nella struttura.

Attività svolta: selezionare la/le casella/e secondo le attività svolte. Front-office (primo orientamento ai servizi, controllo della sala di lettura, registrazione utenti, consegna documenti, distribuzione e riordino

materiale documentario), Prestito, Catalogazione, Reference (assistenza e informazione bibliografica all'utenza), Amministrazione della biblioteca. Altro (specificare).



4.2 - Ore totali lavorate nell'anno 2010 dal personale "non dipendente PROFESSIONALIZZATO"

ore

Personale non dipendente dell'Ateneo

Tutte le unità di personale che hanno effettuato delle prestazioni a favore della biblioteca con rapporti di lavoro non subordinati (collaboratori esterni di vario titolo, studenti part-time, volontari del servizio civile nazionale, cooperative di servizi...). Distinguere tra:

- **PROFESSIONALIZZATO: personale provvisto di formazione ed esperienza specifica coerente con l'espletamento di particolari attività o servizi della biblioteca;**

- non professionalizzato: personale non provvisto di formazione ed esperienza specifica adibito generalmente ad attività di supporto.

Metodologia di rilevazione

Non includere volontari e stagisti.

Per ciascuna unità di personale calcolare il monte ore complessivo di ore lavorate all'interno del periodo di riferimento.

Se l'impegno orario non è definito, fare una stima complessiva delle ore presumibilmente necessarie per il raggiungimento degli obiettivi pattuiti.

Sommare quindi le ore di ogni unità di personale.



4.3 - Personale "non dipendente NON PROFESSIONALIZZATO"

Studenti part-time	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Numero	Ore totali lavorate nell'anno 2010
Volontari del SCN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Numero	Mesi totali lavorati nell'anno 2010
Altro	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(specificare)	Numero
		Mesi totali lavorati nell'anno 2010

Personale non dipendente dell'Ateneo

Tutte le unità di personale che hanno effettuato delle prestazioni a favore della biblioteca con rapporti di lavoro non subordinati (collaboratori esterni di vario titolo, studenti part-time, volontari del servizio civile nazionale, cooperative di servizi...). Distinguere tra:

- professionalizzato: personale provvisto di formazione ed esperienza specifica coerente con l'espletamento di particolari attività o servizi della biblioteca;

- **NON PROFESSIONALIZZATO: personale non provvisto di formazione ed esperienza specifica adibito generalmente ad attività di supporto.**

Metodologia di rilevazione

Non includere stagisti.

Per ciascuna unità di personale calcolare il monte ore complessivo di ore lavorate all'interno del periodo di riferimento.

Se l'impegno orario non è definito fare una stima complessiva delle ore presumibilmente necessarie per il raggiungimento degli obiettivi pattuiti.

Sommare quindi le ore di ogni unità di personale.

**5. Spese (impegno finanziario dell'anno 2010)****5.1 - Spese per materiale bibliografico**

Monografie	<input type="text"/>
Periodici cartacei	<input type="text"/>
Risorse elettroniche	<input type="text"/>
Altro materiale documentario (specificare)	<input type="text"/>
Totale	<input type="text"/>

Spese della biblioteca per materiale bibliografico

Spese sostenute dalla singola biblioteca per materiale bibliografico, qualsiasi sia la provenienza dei fondi. Vanno espresse in termini di impegno e suddivise secondo le seguenti voci:

- monografie
- periodici cartacei
- risorse elettroniche (banche dati, periodici elettronici, e-books, CD-ROM; conteggiare acquisti, licenze, accessi)
- altro materiale documentario (microfilm, audiovisivi, spartiti, diapositive, carte geografiche ecc.)

Metodologia di rilevazione

Nel caso di biblioteche centri autonomi di spesa o centri di costo si conteggino singolarmente le varie voci di spesa, in tutti gli altri casi fornire il dato solo se si tratta di spese imputabili con certezza alla biblioteca.

Risorse elettroniche: nel caso di abbonamenti a periodici che hanno sia la versione cartacea che quella on-line, comportarsi nel seguente modo: se la versione on-line è inclusa nella quota dell'abbonamento cartaceo, limitarsi a segnalare tale quota alla voce "Periodici cartacei"; se invece l'editore fa pagare una maggiorazione sull'abbonamento cartaceo per ottenere anche la versione on-line, estrapolare tale quota e inserirla alla voce "Risorse elettroniche".



5.2 - Altre spese

Rilegature	<input type="text"/>
Attrezzature informatiche e software	<input type="text"/>
Personale non dipendente	<input type="text"/>
Altro (specificare)	<input type="text"/>
Totale	<input type="text"/>

Altre spese della biblioteca

Altre spese sostenute dalla singola biblioteca per la gestione nell'anno considerato, qualsiasi sia la provenienza dei fondi. Vanno espresse in termini di impegno e suddivise secondo le seguenti voci:

- rilegature (attenzione: non vanno incluse tra le "spese bibliografiche")
- attrezzature informatiche e software
- spese per il personale non dipendente professionalizzato e non professionalizzato solo se sostenute a livello di biblioteca
- altro:
 - altre attrezzature, macchinari e impianti; mobili e arredi
 - servizio di fotocopiatura, qualora appaltato
 - facchinaggi, traslochi, trasporti e attività eccezionali
 - manutenzioni, assistenze e noleggi
 - formazione e aggiornamento del personale (iscrizioni a corsi e convegni)
 - missioni e trasferte
 - richieste di document delivery e/o prestito interbibliotecario ad altre biblioteche
 - diritti di riproduzione; spese di restauro del materiale bibliografico
 - interventi di spolvero e disinfestazione ecc.
 - spese di gestione e funzionamento (spese per canoni telefonici e di rete; spese postali; spese per materiali di consumo; altre spese);

escludere le spese sostenute centralmente dall'Ateneo, cioè: spese per affitto locali; canoni di luce, riscaldamento, acqua; spese per le pulizie e non includere le spese straordinarie per ristrutturazioni delle sedi e per grandi attrezzature.

Metodologia di rilevazione

Nel caso di biblioteche centri autonomi di spesa o centri di costo si conteggino singolarmente le varie voci di spesa, in tutti gli altri casi fornire il dato solo se si tratta di spese imputabili con certezza alla biblioteca.



6. Orari e servizi

6.1 - Utenti della biblioteca

Studenti	<input type="checkbox"/>
Docenti	<input type="checkbox"/>
Personale T.A.	<input type="checkbox"/>

Utenti esterni **Utenti istituzionali**

Studenti: studenti iscritti ai corsi di laurea e di diploma universitario (vecchio ordinamento); studenti iscritti ai corsi di laurea di 1° livello, di 2° livello, master universitari 1° livello, di 2° livello; studenti iscritti alle scuole di specializzazione, ai corsi di perfezionamento e ai dottorati di ricerca di cui è titolare l'Università; titolari di borse di studio e assegni di ricerca dell'Ateneo.

Docenti: docenti ordinari e associati, ricercatori, assistenti (ad esaurimento), docenti a contratto titolari di un corso completo (non semplicemente di lezioni integrative) e lettori (esperti linguistici), che lavorano in Ateneo.

Personale T.A.: personale tecnico-amministrativo di ruolo o con contratto a tempo determinato in servizio presso l'Ateneo.

Utenti non istituzionali

Utenti esterni: persone o istituzioni esterne all'Ateneo.

Metodologia di rilevazione

Indicare le tipologie di utenti che possono accedere ai servizi offerti dalla biblioteca.

**6.2 - Mesi di utilizzo della biblioteca nell'anno 2010****Mesi di utilizzo**

La biblioteca è considerata utilizzabile se accessibile a tutti i suoi utenti.

**6.3 - Ore di apertura settimanale nell'anno 2010**

Lunedì	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	orario mattino	orario pomeriggio	n. ore
Martedì	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	orario mattino	orario pomeriggio	n. ore
Mercoledì	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	orario mattino	orario pomeriggio	n. ore
Giovedì	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	orario mattino	orario pomeriggio	n. ore
Venerdì	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	orario mattino	orario pomeriggio	n. ore
Sabato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	orario mattino	orario pomeriggio	n. ore
Totale ore di apertura settimanale	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Ore settimanali di apertura

Ore in cui la biblioteca è aperta al pubblico nell'arco della settimana.

Metodologia di rilevazione

La biblioteca è considerata "aperta" se è accessibile a tutti i suoi utenti. Indicare l'orario ufficiale e prevalente su base annua (più di sei mesi nell'anno).

Gli orari vanno inseriti nel formato HH:MM-HH:MM, i totali nel formato HH:MM.



6.4 - Utenza e servizi offerti dalla biblioteca

Studenti	<input type="checkbox"/> consultazione	<input type="checkbox"/> prestito esterno	<input type="checkbox"/> reference	<input type="checkbox"/> prestito interbibliotecario attivo	<input type="checkbox"/> prestito interbibliotecario passivo	<input type="checkbox"/> document delivery attivo	<input type="checkbox"/> document delivery passivo
Docenti	<input type="checkbox"/> consultazione	<input type="checkbox"/> prestito esterno	<input type="checkbox"/> reference	<input type="checkbox"/> prestito interbibliotecario attivo	<input type="checkbox"/> prestito interbibliotecario passivo	<input type="checkbox"/> document delivery attivo	<input type="checkbox"/> document delivery passivo
Personale T.A.	<input type="checkbox"/> consultazione	<input type="checkbox"/> prestito esterno	<input type="checkbox"/> reference	<input type="checkbox"/> prestito interbibliotecario attivo	<input type="checkbox"/> prestito interbibliotecario passivo	<input type="checkbox"/> document delivery attivo	<input type="checkbox"/> document delivery passivo
Utenti esterni	<input type="checkbox"/> consultazione	<input type="checkbox"/> prestito esterno	<input type="checkbox"/> reference	<input type="checkbox"/> prestito interbibliotecario attivo	<input type="checkbox"/> prestito interbibliotecario passivo	<input type="checkbox"/> document delivery attivo	<input type="checkbox"/> document delivery passivo

Utenti istituzionali

Studenti: studenti iscritti ai corsi di laurea e di diploma universitario (vecchio ordinamento); studenti iscritti ai corsi di laurea di 1° livello, di 2° livello, master universitari 1° livello, di 2° livello; studenti iscritti alle scuole di specializzazione, ai corsi di perfezionamento e ai dottorati di ricerca di cui è titolare l'Università; titolari di borse di studio e assegni di ricerca dell'Ateneo.

Docenti: docenti ordinari e associati, ricercatori, assistenti (ad esaurimento), docenti a contratto titolari di un corso completo (non semplicemente di lezioni integrative) e lettori (esperti linguistici), che lavorano in Ateneo.

Personale T.A.: personale tecnico-amministrativo di ruolo o con contratto a tempo determinato in servizio presso l'Ateneo.

Utenti non istituzionali

Utenti esterni: persone o istituzioni esterne all'Ateneo.

Servizio di consultazione

Servizio volto a fornire un documento della biblioteca agli utenti per la consultazione in sala lettura.

Servizio di prestito esterno

Servizio volto a prestare un documento della biblioteca agli utenti per l'uso esterno.

Servizio di reference

Servizio volto a rispondere a richieste di informazioni da parte degli utenti che determinino l'intervento del personale della biblioteca e comportino la conoscenza, l'uso, l'interpretazione o l'istruzione nell'uso di una o più fonti d'informazione. Escludere le richieste di orientamento.

Servizio di prestito interbibliotecario attivo, servizio volto a prestare documenti a biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo (ad es. altre università, biblioteche statali ecc.)

Servizio di prestito interbibliotecario passivo, servizio volto a ricevere documenti da biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo (ad es. altre università, biblioteche statali ecc.).

Servizio di document delivery attivo

Servizio volto all'invio tramite fax, posta o e-mail, di riproduzioni di documenti o loro parti a biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo o inviate direttamente a utenti finali di biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo.

Servizio di document delivery passivo

Servizio volto alla ricezione tramite fax, posta o e-mail, di riproduzioni di documenti o loro parti da biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo.

Metodologia di rilevazione

Per ciascuna tipologia di utenza, indicare i servizi offerti dalla biblioteca.

6.5 - Numero di documenti dati in consultazione nell'anno 2010

Dato rilevato

Dato stimato

Consultazione

Transazioni dirette a fornire documenti della biblioteca agli utenti per la consultazione in sala lettura

Metodologia di rilevazione

Dato rilevato: conteggiare i documenti forniti agli utenti per la consultazione in sala lettura riscontrabili da registrazioni.

Dato stimato: Se le registrazioni sistematiche sono mancanti o incomplete, fornire una valutazione numerica dei documenti dati agli utenti per la consultazione in sala lettura.

Nel caso in cui:

a) tutti i documenti dati in consultazione sono stati registrati: fornire solo il Dato rilevato;

b) nessun documento dato in consultazione è stato registrato: fornire solo il Dato stimato;

c) alcuni documenti dati in consultazione sono stati registrati: fornire sia il dato rilevato che il dato stimato considerandolo comprensivo anche del dato rilevato (es.: una biblioteca rileva da registrazioni oggettive n. 100 documenti dati in consultazione e a causa di registrazioni incomplete stima di avere fornito altri 80 documenti. Nella casella Dato rilevato si dovrà riportare: 100. Nella casella Dato stimato: 180, valore pari all'ammontare complessivo dei documenti dati in consultazione).

6.6 - Numero di prestiti nell'anno 2010

Prestiti

Transazioni dirette a prestare un documento della biblioteca ad uso esterno.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare i prestiti esterni, i rinnovi, e solo se rilevati i prestiti giornalieri, i notturni e i festivi. Escludere i prestiti interbibliotecari.

6.7 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno 2010

Prestiti interbibliotecari attivi

Transazioni dirette a prestare documenti a biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo (ad es. altre università, biblioteche statali ecc.).

Metodologia di rilevazione

Conteggiare il numero delle transazioni giunte a buon fine volte a prestare documenti a biblioteche esterne all'Ateneo.

6.8 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2010

Prestiti interbibliotecari passivi

Transazioni dirette a ricevere in prestito documenti da biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo (ad es. altre università, biblioteche statali ecc.).

Metodologia di rilevazione

Conteggiare il numero delle transazioni giunte a buon fine volte a ricevere documenti da biblioteche esterne all'Ateneo.



6.9 - Per gli utenti ammessi il servizio di prestito interbibliotecario passivo è a pagamento?

--	--

Prestiti interbibliotecari passivi

Transazioni dirette a ricevere in prestito documenti da biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo (ad es. altre università, biblioteche statali ecc.).



6.10 - Numero di document delivery attivi nell'anno 2010

--

Document Delivery attivi

Transazioni dirette a inviare riproduzioni di documenti o loro parti tramite fax, posta o e-mail a biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo o direttamente a utenti finali di biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare il numero degli articoli, contributi o parti di documento riprodotti e inviati dalla biblioteca a biblioteche esterne all'Ateneo o direttamente a utenti finali di biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo.



6.11 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2010

--

Document Delivery passivi

Transazioni dirette a ricevere riproduzioni di documenti o loro parti tramite fax, posta o e-mail da biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare il numero degli articoli, contributi o parti di documento riprodotti e inviati alla biblioteca da biblioteche esterne all'Ateneo.



6.12 - Per gli utenti ammessi il servizio di document delivery passivo è a pagamento?

--	--

Document Delivery passivi

Transazioni dirette a ricevere riproduzioni di documenti o loro parti tramite fax, posta o e-mail da biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo.



6.13 - La biblioteca ha utilizzato nel 2010 il servizio NILDE?

NILDE

Nilde (Network Inter-Library Document Exchange) <http://nilde.bo.cnr.it/> : software che permette alle biblioteche di inviare, ricevere ed evadere richieste di Document Delivery con una immediata e standardizzata registrazione delle transazioni intercorse.

**6.14 - La biblioteca ha organizzato e gestito nel 2010 corsi di formazione per l'utenza?****Corsi di formazione per l'utenza**

Corsi di istruzione all'uso della biblioteca e alla consultazione degli strumenti informativi elettronici (OPAC, banche dati, Internet) e cartacei (fonti legislative ecc.). Deve trattarsi di un'attività formativa strutturata, con un numero di ore di lezione definito ed un programma specifico.

**6.15 - Numero di ore destinate ai corsi di formazione tenuti nell'anno 2010****Ore di formazione per l'utenza**

Ore di lezione dei corsi di formazione per l'utenza.

Metodologia di rilevazione

Se i corsi sono svolti in collaborazione tra più biblioteche, i dati relativi andranno divisi fra le strutture. Vanno conteggiate solo le ore effettive di lezione, escludendo le ore di preparazione delle lezioni da parte dei docenti. In caso di lezioni tenute da più docenti contemporaneamente, conteggiare le ore effettive di lezione e non il totale delle ore effettuate dal personale.

**6.16 - Numero di utenti partecipanti ai corsi di formazione tenuti nell'anno 2010****Partecipanti ai corsi di formazione per l'utenza**

Persone che hanno partecipato ai corsi di formazione per l'utenza.

Metodologia di rilevazione

Se i corsi sono svolti in collaborazione tra più biblioteche, i dati relativi andranno divisi fra le biblioteche.

**Eventuali precisazioni o ulteriori comunicazioni**

Far precedere le osservazioni dal numero di riferimento della domanda (Esempio: 3.2 Annate di periodici: il numero delle annate risulta inferiore a quello della precedente rilevazione in quanto si è proceduto a discarico inventariale...

4.1 Personale dipendente: Il Sig. Rossi ha lavorato 6 mesi in quanto dal 1 luglio 2010 è stato trasferito presso la biblioteca del Dip. ...)



Questionario compilato da

Telefono

E-mail

(firma) _____



Direttore della struttura

(firma) _____

Il questionario, debitamente firmato dal referente per la rilevazione e dal Direttore della struttura, va inviato in formato digitale, con lettera di trasmissione indirizzata a:

Università degli Studi di Palermo
Settore Monitoraggio e Valutazione delle Biblioteche

alla casella di posta elettronica certificata PEC:

unipa.pa.info@pa.postacertificata.gov.it

Il presente questionario è stato redatto sulla base di quello predisposto dal GIM (Gruppo Interuniversitario per il Monitoraggio dei Sistemi Bibliotecari) nell'ambito del progetto "Misurazione e valutazione dell'offerta bibliotecaria degli Atenei italiani" e successivamente rielaborato per le esigenze dell'Università degli Studi di Palermo dal Settore Monitoraggio e Valutazione delle biblioteche.

Salva

Invia (dopo l'invio non sara' piu' modificabile)