



**Università
degli Studi
di Palermo**

Direzione Generale
**Servizio speciale Sistema Bibliotecario
e Archivio storico di Ateneo (SBA)**
Settore monitoraggio, analisi e sviluppo
dei servizi bibliotecari e di reference
digitale



RILEVAZIONE ANNUALE SULLE BIBLIOTECHE DI ATENEO DATI AL 31 DICEMBRE 2021

PROFILO “QUESTIONARIO UNIPA” SU SIMONLIB,
DEFINIZIONI E METODOLOGIE DI RILEVAZIONE

Eventuali richieste di chiarimento possono essere inviate per posta elettronica a

bibliomonitoraggio@unipa.it

o tramite il widget presente in tutte le pagine del questionario online.

SEZIONE: 1. INFORMAZIONI GENERALI

1.1– Tipologia della biblioteca

Indicare la tipologia della biblioteca

1.2 – Dipendenza amministrativo-gestionale

Indicare la dipendenza amministrativo-gestionale della biblioteca/punto di servizio

1.2.1 – Nome della struttura da cui la biblioteca dipende per la parte amministrativo/gestionale

Indicare il nome della struttura da cui la biblioteca dipende per la parte amministrativo/ gestionale Indicare il nome della struttura da cui la biblioteca dipende per la parte amministrativo/gestionale

1.3 – Codice Aleph

Indicare il codice della struttura utilizzato nel sistema di automazione delle biblioteche Aleph 500. Nel caso la struttura abbia più codici elencarli separati da virgola.

1.4 – Codice identificativo ACNP

Indicare il codice ACNP della biblioteca. Per ricercare il codice identificativo ACNP (Catalogo Italiano dei Periodici) della biblioteca consultare l'anagrafe biblioteche disponibile alla pagina web:

<https://acnpsearch.unibo.it/librarysearch>

Metodologia di rilevazione

Selezionare il codice ACNP dal menu a discesa. Indicare DATO SCONOSCIUTO se la biblioteca non è inserita nel catalogo ACNP.

1.5 – Codice identificativo ICCU

Indicare il codice ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane) della biblioteca. Per ricercare il codice identificativo della biblioteca consultare l'anagrafe biblioteche disponibile alla pagina web:

<http://anagrafe.iccu.sbn.it/index.html>

Metodologia di rilevazione

Selezionare il codice ICCU dal menu a discesa. Indicare DATO SCONOSCIUTO se la biblioteca non è inserita nel catalogo ICCU.

SEZIONE: 2. SPAZI E ATTREZZATURE

2.1 - 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:

- spazi dedicati ai servizi al pubblico: spazi per la lettura, lo studio, reference, postazioni attrezzate ecc.
- spazi dedicati ai servizi interni: acquisizione, catalogazione, rilegatura, centro di calcolo della biblioteca, direzione ecc.
- depositi: includono tutte le aree dedicate principalmente all'immagazzinamento della collezione, ad accesso aperto o chiuso.
- sale di riunione, seminariali, spazi di incontro o di esposizione.
- aree di servizio: spazi per accedere ad altre aree (ingressi, corridoi, passaggi), bagni, caffè, mensa ecc., purché di pertinenza della biblioteca. Escludere gli spazi con altra destinazione d'uso, anche qualora contengano materiali della biblioteca (es. studi di docenti contenenti documentazione libraria della biblioteca).

2.2 - 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. fotocopiatrice, consultazione di libri di testo ecc.) e dove è abitualmente consentito l'accesso al pubblico.

2.3 - Metri lineari totali di scaffalatura

1) Metri lineari di scaffalatura negli spazi di pertinenza della biblioteca

Metri lineari di scaffale destinati al materiale documentario della biblioteca sia accessibile al pubblico che nei depositi, purché contenuti negli spazi di pertinenza della biblioteca.

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) Metri lineari di scaffalatura in spazi non di pertinenza della biblioteca

Metri lineari di scaffalatura negli spazi di non pertinenza della biblioteca: metri lineari di scaffale destinati al materiale documentario della biblioteca contenuti in spazi non di pertinenza della biblioteca (es. metri lineari di scaffalatura destinati a documentazione libraria della biblioteca collocati in studi di docenti).

Metodologia di rilevazione

Il dato si ottiene sommando i metri lineari dei palchetti di ciascun scaffale. Includere sia i metri lineari occupati da materiale documentario della biblioteca che quelli non occupati ma comunque destinati a materiale documentario della biblioteca. ".

2.3 bis - Metri lineari totali di scaffalatura occupati

1) Metri lineari di scaffalatura occupati negli spazi di pertinenza della biblioteca: Metri lineari di scaffalatura occupati negli spazi di pertinenza della biblioteca: metri lineari di scaffale occupati da

materiale documentario della biblioteca sia accessibile al pubblico che nei depositi, purché contenuti negli spazi di pertinenza della biblioteca.

Metodologia di rilevazione

Il dato si ottiene sommando i metri lineari occupati dei palchetti di ciascun scaffale. Includere solo i metri lineari occupati da materiale documentario. Nella nota contestuale indicare se esiste materiale disposto in più file e per quanti metri. Per es. "di cui 50 ml con materiale collocato in doppia file, 20 ml con materiale collocato in tripla fila"

2) Metri lineari di scaffalatura occupati negli spazi non di pertinenza della biblioteca: Metri lineari di scaffalatura occupati negli spazi non di pertinenza della biblioteca: metri lineari di scaffale occupati da materiale documentario della biblioteca contenuti in spazi non di pertinenza della biblioteca (es. metri lineari di scaffalatura destinati a documentazione libraria della biblioteca collocati in studi di docenti).

Metodologia di rilevazione

dato si ottiene sommando i metri lineari occupati dei palchetti di ciascun scaffale. Includere solo i metri lineari occupati da materiale documentario. Nella nota contestuale indicare se esiste materiale disposto in più file e per quanti metri. Per es. "di cui 50 ml con materiale collocato in doppia file, 20 ml con materiale collocato in tripla fila".

2.4 - 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 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.

Nella nota contestuale indicare se esiste materiale disposto in più file e per quanti metri. Per es. "di cui 50 ml con materiale collocato in doppia file, 20 ml con materiale collocato in tripla fila"

2.6 - Numeri dei 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. Escludere inoltre le postazioni dedicate a utenti con disabilità conteggiate nella misura 2.8bis.

Nella nota contestuale precisare in quante sale sono presenti i posti. Per es. "una sala lettura", "3 sale lettura rispettivamente con 20, 15, 100 posti", "2 sale lettura rispettivamente con 100 e 50 posti"

2.7 - Numero di postazioni informatiche destinate al pubblico

Postazioni informatiche messe a disposizione degli utenti per l'accesso ai servizi di biblioteca.

Metodologia di rilevazione

Numero totale delle postazioni informatiche destinate agli utenti e gestite 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 le postazioni informatiche dei docenti (nel caso dei dipartimenti) e delle aule informatiche (nel caso dei centri interdipartimentali di servizi o dei dipartimenti). Escludere inoltre le postazioni dedicate a utenti con disabilità conteggiate nella misura 2.8bis.

2.8 - Numero di postazioni con letto re/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.

Escludere le postazioni dedicate a utenti con disabilità conteggiate nella misura 2.8bis.

Specificare in nota la tipologia dello strumento (per es. lettore di microforme, videoregistratore, etc.)

2.8 bis - Postazioni dedicate agli utenti con disabilità

Postazioni con particolari caratteristiche e/o dispositivi anche informatici espressamente dedicate a utenti con disabilità.

Metodologia di rilevazione

Numero totale di postazioni gestite dalla biblioteca e destinate agli utenti con disabilità.

Specificare in nota la tipologia della postazione e/o dei dispositivi.

SEZIONE: 3. DOTAZIONE DOCUMENTARIA

3.1 - Patrimonio documentario cartaceo (sola lettura)

Unità documentarie (materiali della biblioteca, acquistati o pervenuti in dono o scambio) in formato cartaceo.

Il campo si aggiorna automaticamente compilando le misure 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3.

3.1.1 - Patrimonio documentario cartaceo - MONOGRAFIE

La misura comprende oltre a 1. totale gli elementi:

2. *di cui Manoscritti*: documenti originali scritti a mano o dattiloscritti.

3. *di cui 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.

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

Metodologia di rilevazione

Nel caso di opere in più volumi conteggiare le singole unità fisiche. Gli spartiti musicali non a stampa vanno calcolati fra i manoscritti.

È opportuno compilare la misura partendo dal basso, in questo modo il totale si calcola automaticamente

3.1.2 - Patrimonio documentario cartaceo – ANNATE DI PERIODICI

Periodici: pubblicazioni in serie sotto il medesimo titolo, pubblicate ad intervalli regolari o irregolari per un periodo di tempo indefinito. Situazione al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Metodologia di rilevazione

Calcolare il numero totale delle annate dei periodici posseduti correnti e cessati.

Non si conteggiano i volumi fisici (derivati dalle abitudini di rilegatura).

I supplementi monografici dei periodici sono esclusi e devono essere conteggiati come monografie.

3.1.2.1 – Numero di titoli di periodici cartacei

Numero complessivo dei titoli di periodici cartacei.

Metodologia di rilevazione

Situazione al 31 dicembre. Conteggiare il numero complessivo dei titoli di periodici cartacei posseduti dalla biblioteca (correnti e non, posseduti a qualsiasi titolo).

3.1.3 - Patrimonio documentario cartaceo – altro materiale documentario

La misura comprende oltre al 1. *Totale*:

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

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

4. *Altro*: altri documenti in formato cartaceo.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare gli altri documenti cartacei non compresi nelle misure precedenti.

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

Non includere nel patrimonio le fotografie (considerate materiale archivistico), le tesi di laurea, di dottorato e di specializzazione poiché conteggiate nel punto 3.6.

È opportuno compilare la misura partendo dal basso, in questo modo il totale si calcola automaticamente.

3.2 - Patrimonio documentario su supporto fisico non cartaceo

Unità documentarie (materiali della biblioteca, acquistati o pervenuti in dono o scambio) su supporto fisico non cartaceo.

Oltre al 1. *Totale* la misura comprende

2. *di cui Microforme*: documenti fotografici che richiedono ingrandimento al momento dell'uso.

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

4 *di cui Risorse informative*: CD, DVD, Blu Ray o altri supporti fisici digitali non cartacei.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare le unità fisiche a prescindere dal contenuto informativo.

È opportuno compilare la misura partendo dal basso, in questo modo il totale si calcola automaticamente.

TOTALE PATRIMONIO DOCUMENTARIO (sola lettura)

Il campo si aggiorna automaticamente compilando le misure:

- Monografie (punto 3.1.1 del questionario)
- Annate di Periodici (punto 3.1.2 del questionario)
- Altro materiale documentario cartaceo (punto 3.1.3 del questionario)
- Patrimonio documentario su supporto fisico non cartaceo (punto 3.2 del questionario)

3.3.1 - Risorse elettroniche – periodici elettronici (titoli unici)

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

Metodologia di rilevazione

Numero dei titoli unici di periodici elettronici in abbonamento, a prescindere dal numero di abbonamenti attivati e dalla disponibilità su più piattaforme. La voce comprende anche i titoli di periodici resi disponibili tramite aggregazioni e/o presenti in banche dati a testo pieno.

Includere solo i titoli interrogabili da reti locali o specifici IP 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.

Conteggiare anche le versioni elettroniche di periodici a stampa o presenti in altri supporti fisici non cartacei. Includere inoltre i titoli dismessi per i quali si possiedono i diritti di accesso permanente.

Escludere i titoli ad accesso gratuito (open access).

Escludere i titoli accessibili dalla rete di Ateneo (attivati centralmente dalla Biblioteca digitale di Ateneo e riscontrabili in area riservata) perché conteggiati in altro contesto.

3.3.2 - Risorse elettroniche – periodici elettronici correnti (titoli unici)

Periodici elettronici correnti: pubblicazioni in serie sotto il medesimo titolo pubblicate in forma elettronica ad intervalli regolari o irregolari per un periodo di tempo indefinito di cui si possiede/si ha accesso all'ultima annata pubblicata.

Metodologia di rilevazione

Numero dei titoli unici di periodici elettronici correnti in abbonamento o per i quali si hanno i diritti di accesso nell'anno di riferimento a prescindere dal numero di abbonamenti attivati e dalla disponibilità su più piattaforme. La voce comprende anche i titoli di periodici resi disponibili tramite aggregazioni e/o presenti in banche dati a testo pieno.

Includere solo i titoli interrogabili da reti locali o specifici IP 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.

Conteggiare anche le versioni elettroniche di periodici a stampa o su altri supporti fisici non cartacei.

Escludere i titoli ad accesso gratuito (open access).

Escludere i titoli accessibili dalla rete di Ateneo (attivati centralmente dalla Biblioteca digitale di Ateneo e riscontrabili in area riservata) perché conteggiati in altro contesto.

3.3.3 - Risorse elettroniche – banche dati

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

Metodologia di rilevazione

Conteggiare i titoli di banche dati disponibili in linea o in locale acquistate o in abbonamento. Se si acquistano aggregazioni di banche dati, contarle singolarmente. Includere le banche dati interrogabili da reti locali o da specifici IP di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche; queste banche dati vanno conteggiate una sola volta da parte di una delle biblioteche che fornisce l'accesso.

Conteggiare anche i titoli di banche dati su CD, DVD, Blu Ray o su altri supporti fisici digitali non cartacei. Includere inoltre i titoli di banche dati dismessi per i quali si possiedono i diritti di accesso permanente o di cui si possiede il supporto fisico.

Escludere le banche dati accessibili dalla rete di Ateneo (attivate centralmente dalla Biblioteca digitale di Ateneo e riscontrabili in area riservata) perché conteggiate in altro contesto.

In nota elencare le denominazioni delle banche dati e indicare per ciascuna di esse, se presenti, il numero di periodici elettronici ed e-book a testo pieno.

3.3.4 - Risorse elettroniche – libri elettronici

Libro elettronico (e-book): 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 da reti locali o specifici IP 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.

Includere i titoli di e-book presenti in piattaforme e banche dati sottoscritte dalla struttura.

Conteggiare anche le versioni elettroniche di libri a stampa o su altri supporti fisici non cartacei (anche se il supporto fisico è già calcolato in altre misure).

Includere inoltre i titoli dismessi per i quali si possiedono i diritti di accesso permanente.

Escludere quelli ad accesso gratuito (open access).

Escludere i titoli accessibili dalla rete di Ateneo (attivati centralmente dalla Biblioteca digitale di Ateneo e riscontrabili in area riservata) perché conteggiati in altro contesto.

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

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

Metodologia di rilevazione

Conteggiare le singole unità documentarie acquisite dalla biblioteca nel periodo di riferimento, dettagliando per tipologia di materiale.

Nel sottocampo 4) indicare il numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti: il valore potrebbe coincidere [qualora tutte le annate acquisite siano correnti] o essere minore del numero delle annate indicate nel campo 3) [qualora le annate acquisite comprendano annate correnti e pregresse].

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

Sono compresi doni e gli scambi.

3.5 - Acquisizioni di risorse elettroniche ad accesso remoto

Numero di sottoscrizioni di 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.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare, per ciascuna delle tipologie, il numero di sottoscrizioni effettuate per le risorse ad accesso remoto e rese disponibili agli utenti dalla biblioteca.

Se la risorsa viene acquisita per un gruppo di biblioteche, l'indicazione va riportata soltanto dalla biblioteca che ha effettuato l'acquisizione.

Escludere le sottoscrizioni di risorse attivate centralmente dalla Biblioteca digitale di Ateneo e riscontrabili in area riservata perché conteggiate in altro contesto.

Si precisa che l'elemento 4 della misura richiede il numero di sottoscrizioni a pacchetti/piattaforme di accesso a più risorse.

3.6 - Tesi di laurea, di dottorato, di specializzazione

Situazione al 31 dicembre dell'anno di riferimento. Numero di tesi di laurea, di dottorato, di specializzazione.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare le tesi di laurea, di dottorato, di specializzazione, rese disponibili agli utenti. Si precisa che queste tipologie di materiale non devono essere include nel patrimonio documentario.

3.7 - Numero di record in OPAC di Ateneo (NON COMPILARE: misura a cura del Settore)

Record bibliografici in OPAC di Ateneo (Aleph): descrizioni bibliografiche anche in forma minima (relative a materiali della biblioteca, acquistati o pervenuti in dono o scambio).

3.8 - Numero di copie in OPAC di Ateneo

Copie in OPAC di Ateneo (Aleph): unità documentarie della biblioteca (acquistate o pervenute in dono o scambio) la cui registrazione è presente nel catalogo.

Metodologia di rilevazione

Inserire il numero di copie estratto utilizzando l'apposita procedura della GUI di Aleph e pubblicato dal Settore Biblioteca digitale e sistemi di gestione delle biblioteche

SEZIONE: 4. PERSONALE

4.1 - Personale dipendente

Personale dipendente dell'Ateneo: tutte le unità di personale a tempo indeterminato e determinato che hanno prestato servizio presso la biblioteca. Indicare le unità di personale inserendo nella categoria di pertinenza una riga per ciascuna unità così come risultava al 31 dicembre dell'anno di riferimento o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura.

Metodologia di rilevazione

NUMERO UNITA' CAT...: rimuovere la spunta sul checkbox per le categorie di lavoratori non presenti nella struttura.

Inserire sempre il valore 1 per ciascuna unità di personale riportando nella nota contestuale cognome e nome e la denominazione della struttura in cui l'unità è incardinata (punto di servizio o biblioteca o polo: per es. "Di Bartolo Sandro - Linguistica" oppure "Capodici Paolo - Biblioteca di scienze economiche aziendali e statistiche" oppure "Bruno Angelo - Polo bibliotecario Politecnico" (si precisa che nel caso di più unità di personale appartenenti alla stessa categoria è necessario aggiungere una riga per ogni unità).

AREA: inserire la codifica relativa all'area di appartenenza dell'unità così come risultava al 31 dicembre o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura: 1 = biblioteche, 2 = amministrativa ed amministrativa-gestionale, 3 = tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, 4 = servizi generali e tecnici, 5 = socio sanitaria, medico-odontoiatrica e socio sanitaria, 6 = dirigenza.

ORARIO DA CONTRATTO: indicare il numero di ore settimanali (tempo pieno o part-time), così come risultava al 31 dicembre o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura

TIPO DI CONTRATTO: 1= tempo indeterminato, 0= tempo determinato così come risultava al 31 dicembre o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura.

N. MESI: numero di mesi lavorati dall'unità di personale nell'anno solare (includere le ferie, escludere assenze prolungate per maternità, aspettativa, malattie per più di 60 giorni. Ad esempio per un dipendente neoassunto che comincia effettivamente a lavorare nel mese di aprile si dovrà specificare "9"; 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"; se un dipendente si trasferisce in un'altra struttura a metà dell'anno il dipendente dovrà risultare in entrambi i questionari delle due unità con il valore "6".

PERCENTUALE: percentuale di tempo lavorativo dedicato alla biblioteca (per es. 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 giornata a settimana, si specificherà nella colonna dei mesi "2" e in quella della percentuale "20"; per un bibliotecario che lavora su due strutture per tutto l'anno ad esempio, dividendo il proprio orario a metà, si dovrà riportare per i corrispondenti due questionari mesi "12" percentuale "50".

ORE DI FORMAZIONE: numero delle ore di formazione ricevuta dal dipendente nell'ambito lavorativo e strutturata in corsi formali e pianificati nell'anno solare (si considerano le ore di formazione riconosciute dall'Ateneo, escludere le partecipazioni a conferenze e convegni). Si richiede di fare un calcolo complessivo delle ore di formazione ricevute da ciascuna unità di personale nell'anno di riferimento.

4.2 - Ore totali lavorate nell'anno dal personale non dipendente professionalizzato

Personale non dipendente professionalizzato: unità di personale provviste di formazione ed esperienza specifica coerente con l'espletamento di attività o servizi della biblioteca.

Metodologia di rilevazione

Per ciascuna unità di personale che ha effettuato prestazioni a favore della biblioteca con rapporti di lavoro non subordinati nel corso dell'anno, calcolare il numero complessivo di ore lavorate. Se l'impegno orario non è definito, fare una stima complessiva delle ore presumibilmente necessarie per il raggiungimento degli obiettivi pattuiti.

Riportare quindi la sommare tutte le ore di ogni unità di personale.

Non includere volontari perché rilevati nella misura 4.3 e non includere gli stagisti perché tipologia di collaboratori in formazione non rilevati in questa indagine.

4.3 - Personale non dipendente non professionalizzato

Personale non dipendente dell'Ateneo: professionalizzato: tutte le unità di personale provviste di formazione ed esperienza specifica coerente con l'espletamento di attività o servizi della biblioteca, che hanno effettuato delle prestazioni a favore della biblioteca con rapporti di lavoro non subordinati.

Metodologia di rilevazione

1. Studenti part-time: conteggiare il numero degli studenti part-time
2. Ore totali lavorate: calcolare le ore lavorate nell'anno di riferimento sommare le ore di tutti i part-time (ad es. 2 studenti part-time di cui 1 ha lavorato per 100 ore e l'altro per 70 ore, indicare "170").
3. Volontari del SCN: conteggiare i volontari SCN
4. Mesi totali lavorati nell'anno: per ciascuno dei volontari del Servizio civile calcolare il numero di mesi complessivi lavorati all'interno del periodo di riferimento e sommare i mesi di tutti i volontari (es. 2 volontari di cui uno ha lavorato per 12 mesi e un altro ha lavorato per 9 mesi, indicare "21").
5. Altro conteggiare le figure non dipendenti professionalizzate non indicate negli elementi precedenti
6. Mesi totali lavorati nell'anno: utilizzare la stessa metodologia del punto 4.

5.1 - Spese per materiale bibliografico (impegno finanziario dell'anno)

Spese della biblioteca per materiale bibliografico: spese sostenute nell'anno di riferimento per materiale bibliografico qualsiasi sia la provenienza dei fondi. Le spese vanno espresse in termini di impegno e suddivise secondo le varie tipologie:

- 1 *totale spese per materiale bibliografico*: si autocompila dopo aver compilato gli elementi seguenti
2. *monografie*
3. *periodici cartacei*
4. *periodici print+online*: periodici acquistati in modalità print+online compresi quelli in cui l'online è fornito gratuitamente (senza costi aggiuntivi); sono invece esclusi i periodici solo online, contenuti nella voce 5 Risorse elettroniche che segue
- 5 *risorse elettroniche*: comprende sia le risorse locali (REL): banche dati, periodici elettronici, e-books su supporto fisico (CD-ROM, DVD...), sia remote (RER): banche dati, periodici elettronici, e-books accessibili tramite connessione Internet
6. altro *materiale documentario* specificare: ad es. microfilm, audiovisivi, spartiti, diapositive, carte geografiche, ecc. non conteggiato negli elementi precedenti.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare le spese (acquisti, licenze, accessi) sostenute per la struttura in termini di impegno nell'anno di riferimento.

Nel caso la spesa sia gestita da altra struttura (Scuola, Dipartimento, Amministrazione centrale) includere la spesa solo se imputabile con certezza a risorse destinate alla biblioteca.

Escludere tutte le spese gestite dal CUS perché rilevate in altro contesto.

5.2 - Altre spese

Altre spese della biblioteca: altre spese sostenute per la gestione della struttura nell'anno di riferimento, qualsiasi sia la provenienza dei fondi. Le spese vanno espresse in termini di impegno e suddivise secondo le seguenti voci:

1. *totale altre spese*: si autocompila dopo aver compilato gli elementi seguenti
2. *rilegature* (attenzione: non vanno incluse tra le "spese bibliografiche")
3. *attrezzature informatiche e software*
4. *personale non dipendente*: spese per il personale non dipendente professionalizzato e non professionalizzato solo se sostenute per la biblioteca.
5. altro (specificare): attrezzature, macchinari e impianti, mobili e arredi; servizio di fotocopiatura se appaltato; facchinaggi, traslochi, trasporti e attività eccezionali; manutenzione, 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 disinfestazioni ecc; spese di gestione e funzionamento (spese per canoni telefonici e di rete, spese postali, per materiale di consumo e altre spese);

Metodologia di rilevazione

Conteggiare le spese sostenute per la struttura espresse in termini di impegno nell'anno di riferimento.

Nel caso la spesa sia gestita da altra struttura (Scuola, Dipartimento, Amministrazione centrale) includere la spesa solo se imputabile con certezza a risorse destinate alla biblioteca.

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 grandi attrezzature.

Escludere tutte le spese gestite dal CUS perché rilevate in altro contesto.

6.0 - Customer satisfaction

Indicare se la struttura ha valutato la customer satisfaction dei propri utenti nell'anno di riferimento.

6.1 - Utenti della biblioteca

Metodologia di rilevazione

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

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 TAB: personale tecnico-amministrativo di ruolo o con contratto a tempo determinato in servizio presso l'Ateneo.

Utenti esterni: persone o istituzioni esterne all'Ateneo.

6.2 – Mesi di utilizzo della biblioteca nell'anno

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

Metodologia di rilevazione

Considerare il mese per intero se la biblioteca è stata fruibile per la metà o più dei giorni del mese. Nel caso in cui la struttura fosse stata accessibile per meno di 6 mesi indicare in nota la motivazione: non fruibile/chiusa per "inagibilità", "ristrutturazione o restauro", "carenza di personale", "cessazione definitiva dell'attività a partire dal...", "trasloco", "accorpamento con...", "per trasformazione in deposito", "chiusura periodo emergenza sanitario".

6.3 - Ore di apertura settimanale nell'anno

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 annuale (più di sei mesi).

Gli orari vanno inseriti compilando nel campo "da ore - ore" l'orario di apertura (ad es. 9) e nel campo "da ore - minuti" i minuti dell'orario di apertura (ad es. 30) se la biblioteca apre alle 9.30.

6.4 - Utenza e servizi offerti dalla biblioteca

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 TAB: personale tecnico-amministrativo di ruolo o con contratto a tempo determinato in servizio presso l'Ateneo.

Utenti esterni: persone o istituzioni esterne all'Ateneo.

Servizi:

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

Servizio di prestito: 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 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 di riproduzioni di documenti o loro parti da biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo.

Metodologia di rilevazione

Domande di tipo SI/NO. Per ciascuna tipologia di utenza, indicare i servizi offerti dalla biblioteca.

6.4.1 - Studenti

- 6.4.1.1 - consultazione
- 6.4.1.2 - prestito esterno
- 6.4.1.3 - reference
- 6.4.1.4 - prestito interbibliotecario attivo
- 6.4.1.5 - prestito interbibliotecario passivo
- 6.4.1.6 - document delivery attivo
- 6.4.1.7 - document delivery passivo

6.4.2 - Docenti

- 6.4.2.1 - consultazione
- 6.4.2.2 - prestito esterno
- 6.4.2.3 - reference
- 6.4.2.4 - prestito interbibliotecario attivo
- 6.4.2.5 - prestito interbibliotecario passivo
- 6.4.2.6 - document delivery attivo
- 6.4.2.7 - document delivery passivo

6.4.3 - Personale TAB

- 6.4.3.1 - consultazione
- 6.4.3.2 - prestito esterno
- 6.4.3.3 - reference
- 6.4.3.4 - prestito interbibliotecario attivo
- 6.4.3.5 - prestito interbibliotecario passivo
- 6.4.3.6 - document delivery attivo
- 6.4.3.7 - document delivery passivo

6.4.4 - Utenti esterni

- 6.4.4.1 - consultazione
- 6.4.4.2 - prestito esterno
- 6.4.4.3 - reference
- 6.4.4.4 - prestito interbibliotecario attivo
- 6.4.4.5 - prestito interbibliotecario passivo
- 6.4.4.6 - document delivery attivo
- 6.4.4.7 - document delivery passivo

6.5 - Numero di documenti dati in consultazione nell'anno

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

Metodologia di rilevazione

Conteggiare i documenti forniti agli utenti per la consultazione in sala lettura riscontrabili da registrazioni.

Inserire il numero di consultazioni estratto utilizzando l'apposita procedura della GUI di Aleph e pubblicato dal Settore Biblioteca digitale e sistemi di gestione delle biblioteche.

6.6 - Numero di prestiti nell'anno

Transazioni dirette a prestare un documento della biblioteca agli utenti per l'uso esterno.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare i prestiti esterni, i rinnovi, i prestiti giornalieri, i notturni e i festivi, riscontrabili da registrazioni. Escludere i prestiti interbibliotecari.

Inserire il numero di prestiti estratto utilizzando l'apposita procedura della GUI di Aleph e pubblicato dal Settore Biblioteca digitale e sistemi di gestione delle biblioteche.

6.7 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno

Prestiti interbibliotecari attivi: transazioni dirette a prestare documenti a biblioteche non appartenenti al nostro Ateneo (ad es. altre università, biblioteche statali, ecc.).

Metodologia di rilevazione

Conteggiare il numero di documenti inviati in prestito a biblioteche esterne all'Ateneo.

6.8 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno

Prestiti interbibliotecari passivi: transazioni dirette a ricevere in prestito documenti da biblioteche non appartenenti al nostro Ateneo (ad es. altre università, biblioteche statali ecc.).

Metodologia di rilevazione

Conteggiare il numero di documenti ricevuti in prestito da biblioteche esterne all'Ateneo.

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

Selezionare dal menu a tendina la voce opportuna.

6.10 - Numero di document delivery attivi

Document Delivery attivi: transazioni dirette a inviare riproduzioni di documenti o loro parti a biblioteche non appartenenti al nostro Ateneo o direttamente a utenti finali di biblioteche non appartenenti al nostro Ateneo.

Metodologia di rilevazione

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

Conteggiare esclusivamente le transazioni riscontrabili da registrazioni su NILDE.

6.11 - Numero di document delivery passivi

Document Delivery passivi: transazioni dirette a ricevere riproduzioni di documenti o loro parti da biblioteche non appartenenti al nostro Ateneo.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare il numero degli articoli, contributi o parti di documento riprodotti ricevuti da biblioteche esterne all'Ateneo. Conteggiare esclusivamente le transazioni riscontrabili da registrazioni su NILDE.

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

Selezionare dal menu a tendina la voce opportuna.

6.13 - La biblioteca ha utilizzato il servizio NILDE

NILDE Nilde (Network Inter-Library Document Exchange) <https://nilde.bo.cnr.it/> applicativo online 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 nell'anno di riferimento corsi di formazione per gli utenti istituzionali?

Corsi di formazione per l'utenza istituzionale (docenti, studenti, TAB): 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 e un programma specifico.

Metodologia di rilevazione

Si considerano corsi di formazione per l'utenza tutti i corsi effettuati nel corso dell'anno di riferimento indipendentemente dalla tipologia di utenti cui sono rivolti e dal programma svolto/contenuto (considerare quindi anche i corsi effettuati nell'ambito di progetti del Sistema bibliotecario come InformaMatricole e InformaUtenti)

6.15 - Numero di ore destinate ai corsi di formazione per gli utenti istituzionali tenuti nell'anno

Ore di formazione per l'utenza: le ore di lezione dei corsi di formazione per l'utenza istituzionale

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 la somma delle ore effettuate dal personale. Includere le ore di formazione offerte anche nell'ambito di progetti del Sistema bibliotecario.

Il totale della misura si aggiorna compilando le sottomisure:

1. di cui per InformaMatricole

2. di cui per InformaUtenti

3. di cui per altre attività formative (specificare nella nota contestuale): per questo sotto-elemento devono essere conteggiate tutte le ore per corsi organizzati dalla biblioteca anche in collaborazione con altre biblioteche, nella relativa nota contestuale specificare il titolo e la tipologia degli utenti istituzionali destinatari dei singoli interventi formativi.

6.16 - Numero degli utenti istituzionali partecipanti ai corsi di formazione tenuti nell'anno

Partecipanti ai corsi di formazione per l'utenza: utenti istituzionali che hanno partecipato ai corsi di formazione.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare il numero complessivo dei partecipanti per ciascuna tipologia indicata nei sotto-elementi.

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

Il totale della misura si aggiorna compilando le sottomisure:

1. di cui per InformaMatricole

2. di cui per InformaUtenti

3. di cui per altre attività formative (specificare nella nota contestuale): per questo sotto-elemento devono essere conteggiati i partecipanti a tutti i corsi organizzati dalla biblioteca anche in collaborazione con altre biblioteche, che non rientrino nei sottoelementi precedenti e nella relativa nota contestuale vanno specificati il titolo e la tipologia degli utenti istituzionali destinatari dei singoli interventi formativi (questa nota contestuale dovrebbe coincidere con quella dello stesso sotto- elemento della misura 6.15).

6.17 - Esiste un servizio strutturato di reference?

Servizio strutturato 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.

Metodologia di rilevazione

Ai fini della rilevazione, si considera "servizio strutturato di reference" una attività strutturata, affidata a personale specializzato, erogata con un orario definito o su appuntamento. Escludere le richieste di orientamento e il "quick reference".

6.17.1 Totale transazioni di reference (sola lettura)

Il campo si aggiorna automaticamente sommando i valori di reference riportati nelle misure:

- transazioni di reference di media complessità (6.17.1.1)
- transazioni di reference specialistico (6.17.1.2)
- consulenze (6.17.1.3)

6.17.1.1 Transazioni di reference di media complessità

Numero di transazioni di reference di media complessità.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare il numero di transazioni di reference in cui sono state fornite risposte a domande con obiettivo individuato attraverso l'uso di più repertori e risorse da cui sono state recuperate le fonti. Rientrano in questa tipologia anche le sessioni di istruzione avanzata: ad es. all'uso delle funzioni più complesse e personalizzate del catalogo, dei discovery tool, delle piattaforme bibliografiche, delle basi dati, etc. Durata dell'attività necessaria per produrre ciascuna risposta: 15 minuti/un'ora.

Non conteggiare: le transazioni di orientamento e di istruzione di base tendenti a rispondere a domande semplici, che si concludono in genere con un'istruzione minima né i momenti formativi strutturati con un programma definito poiché rilevati separatamente.

Conteggiare esclusivamente le transazioni riscontrabili da registrazioni secondo le note tecniche sulla rilevazione delle transazioni di reference fornite dal Settore.

6.17.1.2 Transazioni di reference specialistico

Numero di transazioni di reference specialistico.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare il numero di transazioni di reference per le quali sono state effettuate ricerche specialistiche per offrire risposte sia bibliografiche che fattuali che richiedono fonti spesso possedute da più biblioteche.

Rientrano in questa tipologia le sessioni di istruzione all'uso avanzato delle risorse riguardanti un particolare ambito di ricerca e l'offerta di informazioni complesse relative ad aspetti della comunicazione scientifica. Per produrre le risposte sono necessarie competenze specialistiche e la buona conoscenza dei meccanismi della comunicazione scientifica. Durata dell'attività necessaria per produrre ciascuna risposta: più di un'ora/due giorni.

Conteggiare esclusivamente le transazioni riscontrabili da registrazioni secondo le note tecniche sulla rilevazione delle transazioni di reference fornite dal Settore.

6.17.1.3 Consulenze

Numero di consulenze.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare le transazioni che richiedono più ricerche di diverso livello di complessità (e/o confinano con il tutoraggio) per la produzione di un preciso prodotto della ricerca (produzioni di bibliografie, raccolta di dati utili a prove di laboratorio, rassegne bibliografiche, etc.). Conteggiare anche lavori di editing, preparazione di materiale didattico, cooperazione con docenti e ricercatori nei processi di pubblicazione e valutazione della ricerca, etc.). Durata dell'attività necessaria a produrre la risposta: più di due giorni.

Conteggiare esclusivamente le transazioni riscontrabili da registrazioni secondo le note tecniche sulla rilevazione delle transazioni di reference fornite dal Settore.

6.18 - La biblioteca ha attivato servizi innovativi?

- *Accesso alla rete wireless*
- *Prestito computer portatili*
- *Prestito ebook-reader*
- *Servizi dedicati agli utenti con disabilità*

- Altro (specificare)

Metodologia di rilevazione

Indicare i servizi innovativi attivati dalla biblioteca

6.19 Visite

Ingressi registrati in biblioteca nell'anno di riferimento. Questa misura è data dal numero dei visitatori (vedi punto 6.20) moltiplicati per il numero di volte in cui ciascuno di essi è entrato in biblioteca nella singola giornata.

Metodologia di rilevazione

Le visite vanno calcolate, da ogni struttura, con un sistema automatico di rilevamento delle presenze, in mancanza di esso indicare in nota la metodologia seguita per rilevare la misura.

6.20 Visitatori

Visitatori che entrano in biblioteca nell'anno di riferimento. Ogni persona va conteggiata una sola volta in una stessa giornata (ciò differenzia i visitatori dalle visite), ma tante volte quanti sono i giorni in cui è entrata in biblioteca, indipendentemente dal fatto che utilizzi o meno i servizi.

Metodologia di rilevazione

I visitatori vanno conteggiati, da ogni biblioteca, con un sistema automatico di rilevamento delle presenze, in mancanza di esso indicare in nota la metodologia seguita per rilevare la misura.

6.21 - Utenti potenziali (NON COMPILARE: misura a cura del Settore)

Indicare gli utenti potenziali nell'anno.

6.22 - Terza missione. La Struttura ha svolto nel corso dell'anno di riferimento attività di terza missione?

6.22.1 - Accordi/convenzioni: Indicare sì se la struttura ha avuto in essere nel corso dell'anno accordi e convenzioni ad es. con altri soggetti (ad es. biblioteche non universitarie, enti, associazioni) per la fruizione reciproca/condivisione di servizi e risorse.

6.22.1_bis – Specificare: indicare per ciascun accordo: la denominazione del/i soggetto/i con cui si è formalizzato l'accordo (biblioteca/ente/associazione/etc), una brevissima descrizione dell'oggetto dell'accordo, la data di inizio dell'accordo e gli estremi del documento che formalizza l'accordo stesso (ad es. protocollo).

6.22.2 - Offerta di eventi formativi di educazione degli adulti e formazione continua (life long learning): Indicare sì se la struttura ha offerto o meno corsi e/o seminari e/o laboratori a utenti non istituzionali (ad es. corsi di educazione degli adulti, di formazione continua (life long learning), studenti di scuole del territorio, etc.)

6.22.2_bis – Specificare: indicare per ciascun evento formativo: titolo, ore di formazione, numero di utenti non istituzionali raggiunti e una brevissima descrizione dell'obiettivo del corso.

6.22.3 - Eventi culturali: indicare sì se la struttura ha organizzato/partecipato all'organizzazione/ospitato eventi culturali (ad es. mostre, convegni, concerti, presentazioni di libri, etc.)

6.22.3_bis – Specificare: specificare per ciascun evento: titolo, date, numero di visitatori, eventuale url a pagina web/social

6.22.4 - Alternanza scuola lavoro: indicare sì se la struttura è stata sede di progetti di alternanza scuola lavoro nel corso dell'anno.

6.22.4_bis – Specificare: conteggiare il numero di studenti accolti

6.22.5 - Servizio civile: indicare sì se la struttura è stata sede nel corso dell'anno di progetti di servizio civile

6.22.5_bis – Specificare: conteggiare il numero di volontari ospitati nel corso dell'anno.

6.22.6 - Risorse ad accesso aperto: indicare sì se la struttura offre/organizza/crea risorse online ad accesso aperto (ad es. digitalizzazione di collezioni storiche, mostre virtuali, pubblicazioni, contenuti informativi, etc.)

6.22.6_bis – Specificare: riportare la/e URL della/e risorsa ad accesso aperto

6.22.7 - Disseminazione OA della ricerca: indicare sì se la struttura offre supporto agli autori di ateneo nella disseminazione ad accesso aperto delle pubblicazioni di ricerca.

6.22.8 – Altro: indicare sì se la struttura offre altre attività di terza missione non indicate precedentemente.

6.22.8_bis – Specificare: indicare altre attività di terza missione non specificate precedentemente.

7. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Inserire eventuali precisazioni o ulteriori comunicazioni.

Se la nota non riguarda la struttura nel suo complesso (ad. es. accorpamenti, lavori, note storiche), se opportuno far precedere le osservazioni dal numero di riferimento della domanda/misura.

Domanda
1.1 - Tipologia della biblioteca
1.2 - Dipendenza amministrativo-gestionale
1.2.1 - Indicare il nome della struttura da cui la biblioteca dipende per la parte amministrativo/gestionale
1.3 - Codice Aleph
1.4 - Codice identificativo ACNP
1.5 - Codice identificativo ICCU
6.0 - Customer satisfaction
6.1 - Utenti della biblioteca
Studenti
Docenti
Personale TAB
Utenti esterni
6.4 - Utenza e servizi offerti dalla biblioteca
6.4.1 - Studenti
6.4.1.1 - consultazione
6.4.1.2 - prestito esterno
6.4.1.3 - reference
6.4.1.4 - prestito interbibliotecario attivo
6.4.1.5 - prestito interbibliotecario passivo
6.4.1.6 - document delivery attivo
6.4.1.7 - document delivery passivo
6.4.2 - Docenti
6.4.2.1 - consultazione
6.4.2.2 - prestito esterno

Domanda
6.4.2.3 - reference
6.4.2.4 - prestito interbibliotecario attivo
6.4.2.5 - prestito interbibliotecario passivo
6.4.2.6 - document delivery attivo
6.4.2.7 - document delivery passivo
6.4.3 - Personale TAB
6.4.3.1 - consultazione
6.4.3.2 - prestito esterno
6.4.3.3 - reference
6.4.3.4 - prestito interbibliotecario attivo
6.4.3.5 - prestito interbibliotecario passivo
6.4.3.6 - document delivery attivo
6.4.3.7 - document delivery passivo
6.4.4 - Utenti esterni
6.4.4.1 - consultazione
6.4.4.2 - prestito esterno
6.4.4.3 - reference
6.4.4.4 - prestito interbibliotecario attivo
6.4.4.5 - prestito interbibliotecario passivo
6.4.4.6 - document delivery attivo
6.4.4.7 - document delivery passivo
6.9 - Per gli utenti ammessi il servizio di prestito interbibliotecario passivo è a pagamento?
Tipologia utente
6.12 - Per gli utenti ammessi il servizio di document delivery passivo è a pagamento?
Tipologia utente
6.13 - La biblioteca ha utilizzato nell'anno di riferimento il servizio NILDE?

Domanda
6.14 - La biblioteca ha organizzato e gestito nell'anno di riferimento corsi di formazione per gli utenti istituzionali?
6.17 - Esiste un servizio strutturato di reference?
6.18 - La biblioteca ha attivato dei servizi innovativi?
Accesso alla rete wireless
Prestito computer portatili
Prestito ebookreader
Servizi dedicati ai disabili
Altro (specificare)
6.22 - Terza missione. La Struttura ha svolto nel corso dell'anno attività di terza missione?
6.22.1 - Accordi/convenzioni
6.22.1_bis - Specificare
6.22.2 - Offerta di eventi formativi di educazione degli adulti e formazione continua (life long learning)
6.22.2_bis - Specificare
6.22.3 - Eventi culturali
6.22.3_bis - Specificare
6.22.4 - Alternanza scuola lavoro
6.22.4_bis - Specificare
6.22.5 - Servizio civile
6.22.5_bis - Specificare
6.22.6 - Risorse ad ad accesso aperto
6.22.6_bis - Specificare

Domanda
6.22.7 - Disseminazione OA della ricerca
6.22.8 - Altro
6.22.8_bis - Specificare
Eventuali precisazioni o ulteriori comunicazioni
Questionario compilato da
Telefono
E-mail
Responsabile Biblioteca
Responsabile Polo bibliotecario

Nome
2.1 - Superficie totale
Superficie totale (metri quadrati)
2.2 - Superficie accessibile al pubblico
Superficie accessibile al pubblico (mq)
2.3 - Metri lineari totali di scaffalatura
ml di scaffalatura negli spazi di pertinenza
ml di scaffalatura in spazi non di pertinenza
2.3 bis - Metri lineari totali di scaffalatura occupati
ml di scaffalatura occupati negli spazi di pertinenza
ml di scaffalatura occupati in spazi non di pertinenza
2.4 - Metri lineari di scaffale aperto
Metri lineari di scaffale aperto
2.5 - Metri lineari di scaffale aperto occupato
Metri lineari di scaffale aperto occupato
2.6 - Numeri dei posti di lettura
Posti di lettura
2.7 - Numero di postazioni informatiche destinate al pubblico
Numero postazioni informatiche al pubblico
2.8 - Numero di postazioni con lettore/stampatore di microforme o con apparecchiature audiovisive

Nome
Totale postazioni attrezzate
2.8 bis - Postazioni dedicate agli utenti con disabilità
Totale postazioni
3.1 - Patrimonio documentario cartaceo
3.1.1 - Patrimonio documentario cartaceo - MONOGRAFIE
Totale
di cui manoscritti
di cui libri antichi
di cui libri moderni
3.1.2 - Patrimonio documentario cartaceo – ANNATE DI PERIODICI
Totale
3.1.2.1 Numero di titoli di periodici cartacei
Numero di titoli di periodici cartacei
3.1.3 - Patrimonio documentario cartaceo – altro materiale documentario
Totale
Spartiti musicali
Carte geografiche
Altro
3.2 - Patrimonio documentario su supporto fisico non cartaceo
Totale
di cui microforme

Nome
di cui audiovisivi
di cui risorse informative
3.3.1 - Risorse elettroniche – periodici elettronici (titoli unici)
Totale periodici elettronici
3.3.2 - Risorse elettroniche – periodici elettronici correnti (titoli unici)
Totale periodici elettronici correnti
3.3.3 - Risorse elettroniche – banche dati
Totale banche dati
3.3.4 - Risorse elettroniche – libri elettronici
Totale libri elettronici
3.4 - Numero totale di acquisizioni effettuate nell'anno solare di riferimento
Totale acquisizioni
Monografie
Annate di periodici
di cui periodici cartacei correnti
Altro materiale cartaceo e/o non cartaceo
3.5 - Acquisizioni di risorse elettroniche ad accesso remoto
N. sottoscrizioni periodico e-only
N. sottoscrizioni banca dati

Nome
N. sottoscrizioni e-book
N. sottoscrizioni per l'accesso a più risorse RER
3.6 - Tesi di laurea, di dottorato, di specializzazione
Totale tesi
3.7 - Numero di record in OPAC di Ateneo (misura a cura del Settore)
Totale numero di record in OPAC
3.8 - Numero di copie in OPAC di Ateneo
Numero di copie in OPAC
TOTALE PATRIMONIO DOCUMENTARIO
4.1 - Personale dipendente
Numero unità-Cat. EP
Area
Orario da contratto
Tipo di contratto
N. mesi
Percentuale
Ore di formazione
Numero unità-Cat. D
Area
Orario da contratto

Nome
Tipo di contratto
N. mesi
Percentuale
Ore di formazione
Numero unità-Cat.C
Numero unità-Cat.C
Area
Area
Orario da contratto
Orario da contratto
Tipo di contratto
Tipo di contratto
N. mesi

Nome
N. mesi
Percentuale
Percentuale
Ore di formazione
Ore di formazione
Numero unità-Cat. B
Area
Orario da contratto
Tipo di contratto
N. mesi
Percentuale
Ore di formazione
Numero unità-Cat. A
Area
Orario da contratto
Tipo di contratto
N. mesi

Nome
Percentuale
Ore di formazione
4.2 - Ore totali lavorate nell'anno dal personale non dipendente professionalizzato
Ore totali lavorate
4.3 - Personale non dipendente non professionalizzato
studenti part-time
ore totali lavorate nell'anno
volontari del SCN
mesi totali lavorati nell'anno
altro
mesi totali lavorati nell'anno
5.1 - Spese per materiale bibliografico (impegno finanziario dell'anno)
Totale spese per materiale bibliografico
Monografie
Periodici cartacei
Periodici print+online
Risorse elettroniche
Altro materiale documentario (specificare)
5.2 - Altre spese
Totale altre spese
Rilegature

Nome
Attrezzature informatiche e software
Personale non dipendente
Altro (specificare)
6.10 - Numero di document delivery attivi
Numero di document delivery attivi
6.11 - Numero di document delivery passivi
Numero di document delivery passivi
6.15 - Numero di ore destinate ai corsi di formazione per gli utenti istituzionali tenuti nell'anno
Ore di formazione per l'utenza
6.16 - Numero degli utenti istituzionali partecipanti ai corsi di formazione tenuti nell'anno
Partecipanti ai corsi di formazione per l'utenza
6.17.1 - Totale transazioni di reference
6.17.1.1 - Transazioni di reference di media complessità
studenti
dottorandi/specializzandi/borsisti
ricercatori/professori
personale TAB
utenti esterni
6.17.1.2 - Transazioni di reference specialistico
studenti
dottorandi/specializzandi/borsisti
ricercatori/professori
personale TAB
utenti esterni
6.17.1.3 - Consulenze
studenti

Nome
dottorandi/specializzandi/borsisti
ricercatori/professori
personale TAB
utenti esterni
6.19 - Visite
Numero visite
6.2 - Mesi di utilizzo della biblioteca nell'anno
Mesi di utilizzo
6.20 - Visitatori
Numero visitatori
6.21 - Utenti potenziali (misura a cura del Settore)
Utenti potenziali
6.3 - Ore di apertura settimanale nell'anno
Lunedì - orario pomeriggio (da ore - ore)
(da ore - minuti)
(a ore - ore)
(a ore - minuti)
Martedì - orario mattino (da ore - ore)
(da ore - minuti)
(a ore - ore)
(a ore - minuti)
Martedì - orario pomeriggio (da ore - ore)
(da ore - minuti)
(a ore - ore)
(a ore - minuti)
Mercoledì - orario mattino (da ore - ore)

Nome
(da ore - minuti)
(a ore - ore)
(a ore - minuti)
Mercoledì - orario pomeriggio (da ore - ore)
(da ore - minuti)
(a ore - ore)
(a ore - minuti)
Giovedì - orario mattino (da ore - ore)
(da ore - minuti)
(a ore - ore)
(a ore - minuti)
Giovedì - orario pomeriggio (da ore - ore)
(da ore - minuti)
(a ore - ore)
(a ore - minuti)
Venerdì - orario mattino (da ore - ore)
(da ore - minuti)
(a ore - ore)
(a ore - minuti)
Venerdì - orario pomeriggio (da ore - ore)
(da ore - minuti)
(a ore - ore)
(a ore - minuti)
Sabato - orario mattino (da ore - ore)
(da ore - minuti)
(a ore - ore)
(a ore - minuti)

Nome
Sabato - orario pomeriggio (da ore - ore)
(da ore - minuti)
(a ore - ore)
(a ore - minuti)
Lunedì - orario mattino (da ore - ore)
(da ore - minuti)
(a ore - ore)
(a ore - minuti)
6.5 - Numero di documenti dati in consultazione nell'anno
Numero di documenti in consultazione
6.6 - Numero di prestiti nell'anno
Numero di prestiti
6.7 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno
Numero di prestiti interbibliotecari attivi
6.8 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno
Numero di prestiti interbibliotecari passivi