

QUESTIONARIO RILEVAZIONE SULLE BIBLIOTECHE DI ATENEO

DEFINIZIONI E METODOLOGIE

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 - 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

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

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.

1.3- Codice identificativo ACNP

Per ricercare il codice identificativo ACNP (Catalogo Italiano dei Periodici), della vostra biblioteca consultare l'anagrafe biblioteche disponibile alla pagina <http://www.biblioteche.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.

1.4- 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 DATO SCONOSCIUTO se la biblioteca non è inserita nel catalogo ICCU.

2. SPAZI E ATTREZZATURE

2.1 - Superficie totale

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: 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 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

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.

Metri lineari di scaffalatura in spazi non di 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 destinati a materiale documentario della biblioteca.

2.4 - Metri lineari di scaffale aperto

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 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.

A differenza della precedente rilevazione il materiale collocato in doppia fila non deve essere conteggiato due volte.

2.6 - Numeri 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 di postazione informatiche destinate al pubblico

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).

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 cartaceo

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

3.1.1 - Patrimonio documentario cartaceo - MONOGRAFIE - situazione al 31.12.2015

Monografie

Nella voce comprendere

Libri moderni: documenti a stampa non periodici in forma codificata pubblicati a partire dal 1831; include: monografie, 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

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

3.1.2 - Patrimonio documentario cartaceo – ANNATE DI PERIODICI - situazione al 31.12.2015

Periodici

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

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.

3.1.3 - Patrimonio documentario cartaceo – altro materiale documentario - situazione al 31.12.2015

Altro materiale documentario

Nella voce comprendere:

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 in formato cartaceo.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare gli altri documenti cartacei non compresi nelle categorie 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.

3.2 - Patrimonio documentario su supporto fisico non cartaceo – situazione al 31.12.2015

Patrimonio documentario su supporto fisico non cartaceo

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

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.

Risorse informative su CD, DVD, Blu Ray o su altri supporti fisici digitali non cartacei.

Metodologia di rilevazione

Audiovisivi: ad esempio registrazioni, nastri, dischi, cassette, CD, DVD, Blu Ray, pellicole, lucidi, ecc.; calcolare il numero di pezzi (non il numero di titoli), indipendentemente dal loro contenuto informativo.

Risorse informative su CD, DVD, Blu Ray o su altri supporti fisici digitali non cartacei; calcolare il numero indipendentemente dal loro contenuto informativo.

TOTALE PATRIMONIO DOCUMENTARIO - situazione al 31 dicembre 2015

Metodologia di rilevazione

Conteggiare il totale del patrimonio documentario. Il valore viene calcolato sommando:

- 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 - Risorse elettroniche

Risorse documentarie, costituite da istruzioni, programmi e dati, accessibili attraverso uno strumento informatico, di norma un computer, in qualsiasi formato si presentino (html, pdf, etc.). Le risorse elettroniche si distinguono in risorse elettroniche remote (RER), consultabili tramite una connessione internet, e risorse elettroniche locali (REL) disponibili su un supporto fisico posseduto localmente dalla biblioteca.

3.3.1 - Risorse elettroniche – periodici elettronici

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, come PAO o IEEE Explore. 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.**

Escludere i titoli accessibili dalla rete di Ateneo (attivati a livello di campus) perché conteggiati in altro contesto.

Conteggiare anche le versioni elettroniche di periodici a stampa o su altri supporti fisici non cartacei già calcolate nelle rispettive tipologie.

Includere anche i titoli dismessi per i quali si possiedono i diritti di accesso permanente ed escludere quelli ad accesso gratuito.

3.3.2 - Risorse elettroniche – periodici elettronici correnti

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 **correnti** in abbonamento 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, come PAO o IEEE Explore. 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. Escludere** i titoli accessibili dalla rete di Ateneo (attivati a livello di campus) perché conteggiati in altro contesto. Conteggiare anche le versioni elettroniche di periodici a stampa o su altri supporti fisici non cartacei già calcolate nelle rispettive tipologie. Escludere quelli ad accesso gratuito.

3.3.3 - Risorse elettroniche – 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** 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.**

Escludere le banche dati accessibili dalla rete di Ateneo (attivate a livello di campus) perché conteggiate in altro contesto. Conteggiare anche le banche dati su CD, DVD, Blu Ray o su altri supporti fisici digitali non cartacei.

Includere anche i titoli di banche dati dismessi per i quali si possiedono i diritti di accesso permanente.

3.3.4 - Risorse elettroniche – 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 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. Escludere i titoli accessibili dalla rete di Ateneo (attivati a livello di campus) perché conteggiati in altro contesto. Conteggiare anche le versioni elettroniche di libri a stampa o su altri supporti fisici non cartacei già calcolate nelle rispettive tipologie.

Includere anche i titoli dismessi per i quali si possiedono i diritti di accesso permanente ed escludere quelli ad accesso gratuito.

3.4 - Numero totale di acquisizioni effettuate nell'anno solare 2015

Acquisizioni

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.

Abbonamenti a periodici cartacei correnti nel periodo di riferimento. Sono compresi doni e scambi. Includere i periodici cartacei di cui si possiede anche la versione elettronica

3.5 - Acquisizioni RER (risorse elettroniche ad accesso remoto) effettuate nell'anno solare 2015

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 - Tesi di laurea, di dottorato, di specializzazione – situazione al 31.12.2015

Tesi

Metodologia di rilevazione

Conteggiare le tesi di laurea, di dottorato, di specializzazione, rese disponibili agli utenti; da NON includere nel patrimonio documentario

3.7 - 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

Calcolare il numero di record bibliografici utilizzando una procedura automatica a partire dalle registrazioni inserite nel Catalogo di Ateneo <http://aleph20.unipa.it:8991/F>

3.8 - Numero di copie in OPAC di Ateneo al 31.12.2015

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.

Copie in OPAC

Numero di unità documentarie della biblioteca (materiali della biblioteca, acquistati o pervenuti in dono o scambio) la cui registrazione è presente nel catalogo in linea.

Metodologia di rilevazione

Calcolare il numero di copie utilizzando una procedura automatica a partire dalle registrazioni inserite nel Catalogo di Ateneo <http://aleph20.unipa.it:8991/F>

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 nell'anno solare 2015.

Metodologia di rilevazione

Indicare le unità di personale inserendo una riga per ciascuna unità nella categoria di appartenenza nel 2015. Inserire le UNITA' DI PERSONALE nella categoria pertinente, così come risultava al 31/12/2015 o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura, dettagliando per ognuna di esse:

- inserire in NOTE il Cognome e Nome dell'unità;
- L'AREA, così come risultava al 31/12/2015 o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura. Inserire 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;
- L'ORARIO DA CONTRATTO il numero di ore settimanali (tempo pieno o part-time), così come risultava al 31/12/2015 o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura;
- il TIPO DI CONTRATTO se a tempo indeterminato o determinato, così come risultava al 31/12/2015 o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura. Inserire 1 x il tempo indeterminato, e 0 x il tempo determinato;
- il NUMERO DI MESI LAVORATI NELL'ANNO solare 2015. 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.
- la 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.
- ORE DI FORMAZIONE ricevute nell'anno. Formazione ricevuta dal dipendente nell'ambito lavorativo e strutturata in corsi formali e pianificati nell'anno solare di riferimento. Si considerano le ore di formazione ricevute sia all'interno dell'università che da enti e istituzioni esterne, sia tenute da bibliotecari che da altri esperti qualificati. 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 solare 2015.

4.2 - Ore totali lavorate nell'anno 2015 dal personale non dipendente 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

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

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

Personale non dipendente dell'Ateneo: non professionalizzato

Tutte le unità di personale non provviste di formazione ed esperienza specifica adibite generalmente ad attività di supporto, che hanno effettuato delle prestazioni a favore della biblioteca con rapporti di lavoro non subordinati.

Metodologia di rilevazione

Non includere stagisti perché tipologia di collaboratori non rilevati in questa indagine. Per ciascuno degli studenti part-time calcolare le ore lavorate all'interno del periodo di riferimento e sommare le ore di tutti gli studenti (ad es. 2 studenti part-time di cui 1 ha lavorato per 100 ore e l'altro per 70 ore, indicare 170). Per ciascuno dei volontari del SCN/SCR calcolare il numero di mesi complessivi lavorati all'interno del periodo di riferimento e sommare i mesi di tutti i volontari (es. 2 volontari del SCN/SCR di cui uno ha lavorato per 12 mesi e un altro ha lavorato per 9 mesi, indicare 21). Utilizzare questo criterio anche per le altre figure di personale non professionalizzato.

5. SPESE

5.1 - Spese per materiale bibliografico

Spese della biblioteca per materiale bibliografico

Spese sostenute per la 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
- 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 Risorse elettroniche
- risorse elettroniche comprendere 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
- altro materiale documentario (microfilm, audiovisivi, spartiti, diapositive, carte geografiche, ecc.)

Metodologia di rilevazione

Conteggiare le spese (acquisti, licenze, accessi) sostenute per la biblioteca. 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. La voce RISORSE ELETTRONICHE comprende sia le spese per le risorse elettroniche locali (Rel) **che le eventuali quote versate all'entità di coordinamento o ad altre biblioteche per le risorse in rete di Ateneo.**

5.2 - Altre spese

Altre spese della biblioteca

Altre spese sostenute per la 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, se 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

Conteggiare le spese sostenute per la biblioteca. 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.

6. ORARI, SERVIZI, UTENTI

6.1 - Utenti della biblioteca

Studenti

Docenti

Personale TAB

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 TAB: 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 2015

Mesi di utilizzo

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

6.3 - Ore di apertura settimanale nell'anno 2015

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 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 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 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

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 2015

Consultazione

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.

6.6 - Numero di prestiti nell'anno 2015

Prestiti

Transazioni dirette a prestare un documento della biblioteca agli utenti per l'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 2015

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

6.8 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2015

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 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?

Tipologia utente

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 2015

Document Delivery attivi

Transazioni dirette a inviare riproduzioni di documenti o loro parti 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 2015

Document Delivery passivi

Transazioni dirette a ricevere riproduzioni di documenti o loro parti 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?

Tipologia utente

Document Delivery passivi

Transazioni dirette a ricevere riproduzioni di documenti o loro parti da biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo.

6.13 - La biblioteca ha utilizzato nel 2015 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 2015 corsi di formazione per gli utenti istituzionali?

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 e un programma specifico.

Come utenti istituzionali si intende:

- 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.
- Studenti iscritti ai corsi di laurea e di diploma universitario (vecchio ordinamento); iscritti ai corsi di laurea di 1° livello, di 2° livello, master universitari di 1° livello, di 2° livello; iscritti alle scuole di specializzazione, ai corsi di perfezionamento e ai dottorati di ricerca di cui è titolare l'Università.
- Personale tecnico-amministrativo di ruolo, o con contratto a tempo determinato, in servizio presso l'Ateneo, di qualsiasi qualifica.

Metodologia di rilevazione

Si considerano corsi di formazione per l'utenza tutti i corsi effettuati nel corso del 2015 indipendentemente dalla tipologia di utenti cui sono rivolti e dal programma svolto/contenuto.

6.15 - Numero di ore destinate ai corsi di formazione per gli utenti istituzionali tenuti nell'anno 2015

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 degli utenti istituzionali partecipanti ai corsi di formazione tenuti nell'anno 2015

Partecipanti ai corsi di formazione per l'utenza

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

Metodologia di rilevazione

Conteggiare il numero di partecipanti a ciascun corso. Se i corsi sono svolti in collaborazione tra più biblioteche, i dati relativi andranno divisi fra le biblioteche.

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”.

6.18 - La biblioteca ha attivato dei servizi innovativi?

Accesso alla rete wireless

Prestito computer portatili

Prestito ebook-reader

Servizi dedicati ai disabili

Altro (specificare)

Metodologia di rilevazione

Indicare i servizi innovativi attivati dalla biblioteca

6.19 Visite – anno 2015

Ingressi registrati in biblioteca nel periodo di riferimento. Questa misura è data dal numero dei visitatori (vedi oltre) moltiplicati per il numero di volte in cui ciascuno di essi è entrato in biblioteca ogni giorno.

Metodologia di rilevazione

Le visite vanno calcolate, 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.**

6.20 Visitatori – anno 2015

Visitatori che entrano in biblioteca nel periodo 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

Indicare gli utenti potenziali per l'anno 2015.

NB. DA COMPILARE SOLO A CARICO DEI SISTEMI

7. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Eventuali precisazioni o ulteriori comunicazioni

Far precedere le osservazioni dal numero di riferimento della domanda