

QUESTIONARIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO E SERVIZI CENTRALIZZATI

NB: Si prega di leggere con attenzione le definizioni e le indicazioni sulla metodologia di rilevazione relative a ciascuna domanda.

Gli SBA organizzati con struttura "monobiblioteca" dovranno rispondere al questionario per tutte le domande ad eccezione delle seguenti: 2.4.1-2.4.3; 3.1.3-3.1.4 e 4. per questi temi si rinvia al questionario biblioteca.

Questionario compilato da

1. Organizzazione

SE LA RISPOSTA È NO PASSARE ALLA DOMANDA 1.2 ALTRIMENTI PROSEGUIRE AL PUNTO 1.1.1.

1.1. Esiste il Sistema Bibliotecario di Ateneo?

- sì
- no
- non so / non rispondo

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Insieme coordinato – all'interno del quale vi sia una divisione tra organi di indirizzo e gestione - delle strutture di servizio responsabili della conservazione, sviluppo, valorizzazione e gestione del patrimonio bibliotecario e documentale, nonché dell'accesso/fruizione alle risorse disponibili mediante la predisposizione di servizi appropriati.

Sono esclusi dalla rilevazione gli SBA previsti da fonti normative dell'Ateneo, ma non effettivamente attivati

1.1.1 Indicare l'anno effettivo di attivazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo

1.1.2. L'organizzazione dello SBA è prevista da una o più fonti normative? (Sono possibili più risposte)

- sì, lo Statuto
- sì, il Regolamento generale o il Regolamento di Organizzazione o Regolamento analogo
- sì, un decreto rettorale
- sì, un'altra fonte [specificare]: _____
- no
- non so/non rispondo

1.1.3. Qual è la denominazione dello SBA?

Esempi: Sistema Bibliotecario di Ateneo, Sistema delle Biblioteche di Ateneo, Biblioteca di Ateneo, ecc.

1.1.4. Lo SBA è dotato di un proprio regolamento?

- sì
- no
- non so/non rispondo

1.1.5. Esiste una carta dei servizi dello SBA?

- sì
- no
- non so/non rispondo

QUESTA DOMANDA RIGUARDA SOLO COLORO CHE HANNO RISPOSTO NO ALLA DOMANDA 1.1.
UNA VOLTA RISPOSTO A QUESTA DOMANDA PASSARE ALLA DOMANDA 3 E SEGUENTI

1.2. Esistono comunque forme centralizzate – indipendentemente dallo SBA - di acquisizione di beni o servizi per le Biblioteche?

- sì
- no
- non so / non rispondo
- se si, indicare quali: _____

2. Entità di coordinamento gestionale dello SBA

2.1. Lo SBA è dotato di un'entità (ufficio, centro, divisione, ecc.) che svolge le attività gestionali di coordinamento e di supporto alle biblioteche?

- sì, all'interno dell'Amministrazione Centrale
- sì, in forma di struttura autonoma (es. Centro di servizi a livello di Ateneo)
- sì, centro di servizi interfacoltà/interdipartimentale
- sì, altro, [specificare] _____
- non so/non rispondo

2.2. Denominazione dell'entità di coordinamento gestionale?

(Esempi: Centro di Servizi, Area, Divisione ..., ecc.)

2.3. Qual è l'inquadramento formale del responsabile dell'entità di coordinamento?

- docente
- dirigente
- dirigente a contratto
- categoria EP
- categoria D
- altro [specificare] _____
- non so/non rispondo

2.4. L'entità di coordinamento, oltre al responsabile, dispone di personale dedicato?

- sì
- no
- non so/non rispondo

2.4.1. Se sì, indicare le unità di personale dipendente in servizio presso l'entità di coordinamento

NB: INSERIRE LE UNITA' DI PERSONALE COME INDICATO NELL'ESEMPIO SOTTOSTANTE

numero unità cat. EP	area	orario da contratto	tipo di contratto	n° mesi	%	Ore formazione
1	2	36	1	6	100	12
1	4	18	1	12	100	9

numero unità cat. D	area	orario da contratto	tipo di contratto	n° mesi	%	Ore formazione
1	1	36	1	6	100	3
1	5	18	0	12	100	9

Personale dipendente dell'Ateneo

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

Metodologia di rilevazione

Inserire le unità di personale nella categoria pertinente, così come risultava al 31/12/2010 o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura, dettagliando per ognuna di esse:

- **l'area**, così come risultava al 31/12/2010 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 31/12/2010 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 31/12/2010 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 2010. Includere le ferie. Escludere assenze prolungate per maternità, aspettativa, malattie per più di 60 giorni. Ad esempio per un dipendente neo assunto che comincia effettivamente a lavorare nel mese di aprile si dovrà specificare 9 mesi. Se un dipendente lavora i primi 10 mesi dell'anno ed è assente il rimanente tempo a causa di maternità o malattia lunga specificare 10 mesi. Se un dipendente si trasferisce in un'altra unità amministrativa a metà dell'anno il dipendente dovrà risultare in entrambi i questionari delle due unità con la specifica di sei mesi.
- **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 15.

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 2010.

2.4.2 - Ore totali lavorate nell'anno 2010 dal personale non dipendente professionalizzato

--

Personale non dipendente professionalizzato dell'Ateneo

Tutte le unità di personale provviste di formazione ed esperienza specifica coerente con l'espletamento di attività o servizi, che hanno effettuato delle prestazioni a favore dell'entità di coordinamento con rapporti di lavoro non subordinati

Metodologia di rilevazione

Non includere volontari perché rilevati nella domanda 2.4.3 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.

2.4.3 - Personale non dipendente non professionalizzato

	N°	ore totali lavorate nell'anno 2010
studenti part-time		

	N°	mesi totali lavorati nell'anno 2010
Volontari del SCN		

	mesi totali lavorati nell'anno 2010
altro	

Personale non dipendente dell'Ateneo

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 dell'entità di coordinamento con rapporti di lavoro non subordinati:

Metodologia di rilevazione

Non includere stagisti perchè 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.

2.5. L'entità di coordinamento dispone di risorse finanziarie?

- sì, con bilancio autonomo (di tipo dipartimentale)
- sì, sul bilancio centrale dell'Ateneo
- no
- altro (specificare): _____
- non so/non rispondo

3. Le attività dell'entità di coordinamento

3.1. L'entità di coordinamento acquista direttamente beni e/o servizi per le biblioteche del sistema /settore?

- sì
- no
- non so/non rispondo

3.1.1. Indicare quali beni vengono acquistati centralmente

- attrezzature informatiche e tecnologie
- cancelleria
- applicativi
- materiale bibliografico
- altro (specificare): _____

Applicativi

Acquisto di software e programmi per la gestione della biblioteca, nella domanda successiva si dovrà indicare se la loro gestione è affidata a strutture esterne all'Ateneo.

3.1.2. Indicare quali servizi vengono acquistati centralmente

- gestione servizi al pubblico
- presidio sale di lettura
- ampliamento orario di apertura
- gestione di servizi informatici di supporto
- gestione di servizi di back-office
- gestione informatica di alcuni applicativi (specificare) _____
- servizio fotocopiatura e/o stampa
- altro (specificare): _____

Gestione di servizi informatici di supporto.

Acquisto di servizi quali: assistenza e manutenzione della rete di PC o servizi di housing dei Server, acquisto dei ecc.

Gestione di servizi di back office.

Acquisto di servizi di catalogazione; applicazione da parte di personale esterno di microchip, strisce antitaccheggio, codici a barre, ecc.

3.1.3. Quantificare le spese per materiale bibliografico

[NB: Si intenda l'impegno finanziario dell'anno 2010]

Monografie	
Periodici cartacei	
Periodici print+online	
Risorse elettroniche	
Altro materiale documentario	

Spese dell'entità di coordinamento per materiale bibliografico

Spese sostenute dall'entità di coordinamento 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 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:
 - locali (REL): banche dati, periodici elettronici, e-books, CD-ROM. su supporto fisico
 - 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) direttamente sostenute dall'entità di coordinamento decurtando quanto già indicato a livello di singola biblioteca per la compartecipazione alle spese. Nel caso la spesa sia gestita da altra struttura (Facoltà, Dipartimento, Amministrazione centrale) includere la spesa solo se imputabile con certezza a risorse destinate all'entità di coordinamento. Escludere eventuali trasferimenti di fondi alle biblioteche.

La voce RISORSE ELETTRONICHE comprende le spese per le risorse elettroniche in rete ma non include le eventuali quote versate dalle biblioteche per le medesime risorse in rete, poiché conteggiate nel questionario biblioteche.

3.1.4. Quantificare le altre spese

[NB: Si intenda l'impegno finanziario dell'anno 2010]

Rilegature	
Attrezzature informatiche e software	
Personale non dipendente	
Altro	

Altre spese dell'entità di coordinamento

Altre spese sostenute dall'entità di coordinamento 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 dell'entità di coordinamento
- altro:
 - altre attrezzature, macchinari e impianti; mobili e arredi
 - servizio di fotocopiatura, qualora appaltato
 - facchinaggi, traslochi, trasporti e attività eccezionali
 - manutenzioni, assistenze e noleggi
 - formazione e aggiornamento del personale (iscrizioni a corsi e convegni)
 - missioni e trasferte
 - richieste di document delivery e/o prestito interbibliotecario ad altre biblioteche
 - diritti di riproduzione; spese di restauro del materiale bibliografico
 - interventi di spolvero e disinfestazione ecc.
 - spese di gestione e funzionamento (spese per canoni telefonici e di rete; spese postali; spese per materiali di consumo; altre spese); escludere le spese sostenute centralmente dall'Ateneo, cioè: spese per affitto locali; canoni di luce, riscaldamento, acqua; spese per le pulizie e non includere le spese straordinarie per ristrutturazioni delle sedi e per grandi attrezzature.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare le spese direttamente sostenute dall'entità di coordinamento. Nel caso la spesa sia gestita da altra struttura (Facoltà, Dipartimento, Amministrazione centrale) includere la spesa solo se imputabile con certezza a risorse destinate all'entità di coordinamento..

Non includere eventuali quote versate dalle biblioteche quale contributo alle spese, poiché conteggiate nel questionario biblioteche.

3.1.5 - Quantificare le spese sostenute per sistemi di automazione

[NB: Si intenda l'impegno finanziario dell'anno 2010]

Acquisto Hardware e software	
Aggiornamento hardware e software	
Personale dedicato	
Consulenze	
Mantenimento	
Altro	

Spese per sistemi di automazione

Spese sostenute dall'Ateneo per i sistemi di automazione per la gestione nell'anno considerato, qualsiasi sia la provenienza dei fondi. Vanno espresse in termini di impegno e suddivise secondo le seguenti voci:

- **Acquisto Hardware e software:** Spese sostenute nell'anno per l'acquisto di hardware e software dedicato ai servizi.
- **Aggiornamento hardware e software:** Spese sostenute nell'anno per l'aggiornamento di hardware e software
- **Personale dedicato:** Costo del personale dell'Ateneo dedicato alla gestione dei sistemi di automazione. Comprende anche il costo di personale non dipendente dall'SBA, ma da altre strutture (ad es. Amministrazione centrale, Centro di calcolo) imputabile con certezza a tali servizi
- **Consulenze:** Spese sostenute per consulenze esterne all'ateneo
- **Mantenimento:** Comprende spese per il mantenimento dei sistemi, quali contratti di licenze per software di base e applicativo, contratti di manutenzione dell'hardware
- **Altro:** Altre spese non comprese nelle precedenti.

Metodologia di rilevazione

Vanno sommate le spese sostenute nell'anno di riferimento riferite ai seguenti sistemi di automazione:

- **Sistema di automazione gestionale (ILS - Integrated Library System)**
- **Metamotore:** Applicativo per la gestione di ricerche simultanee su risorse remote eterogenee attraverso una singola interfaccia di ricerca e la rappresentazione dei risultati recuperati in formato uniforme e deduplicato.
- **Link resolver :** Applicativo basato sullo standard Open URL, che trasmette i metadati (per es. titolo del periodico, l'autore di un articolo, l'ISSN, il volume, il fascicolo, il numero di pagina) relativi a una risorsa a un server che ne verifica la disponibilità e fornisce l'accesso diretto alla fonte più appropriata per il contesto in cui opera il ricercatore
- **Electronic Resources Management:** Applicativo per la gestione del flusso di lavoro correlato alle risorse elettroniche: acquisizione, trial, utilizzo, costo, politiche di accesso e dati amministrativi.
- **Discovery Tool:** Applicativo per fornire un unico punto di ricerca e consultazione per le diverse fonti informative di un'istituzione: risorse bibliografiche, risorse elettroniche remote, collezioni digitali, archivio istituzionale, ecc. in grado di semplificare l'intero processo di ricerca, dal discovery al delivery. (es. Primo, Encore, Vufind, Summon, ecc.)

Conteggiare le spese direttamente sostenute dall'entità di coordinamento e quelle sostenute da altre strutture (ad es. Amministrazione centrale, Centro di calcolo) imputabili con certezza a tali servizi.

3.2. L'entità di coordinamento gestisce centralmente uno o più dei seguenti servizi di biblioteca digitale?

- acquisti di materiale bibliografico
- reference digitale
 - se si è gestito tramite:
 - piattaforma dedicata
 - via e-mail
 - altro (specificare) _____
- servizi di digitalizzazione
- piattaforma digitalizzazioni (specificare): _____
- gestione infrastruttura informatica biblioteche
- accesso alle risorse riservate dall'esterno della rete d'Ateneo
- sistema di automazione delle biblioteche
- metamatore (specificare): _____
- link resolver (specificare): _____
- ERM - electronic resource management (specificare) _____
- discovery tool (specificare): _____
- sito SBA
- archivio/i istituzionale/i (specificare): _____
 - qual è la tipologia dei materiali depositati?
 - tesi di laurea,
 - tesi di dottorato,
 - contributi di ricerca,
 - materiali didattici
- anagrafe della ricerca (specificare): _____

3.3 L'entità di coordinamento gestisce centralmente altri servizi?

- gare di appalto
- formazione del personale
- depositi librari
- acquisti di materiale bibliografico
- acquisti di beni e servizi
- help desk
 - se si è gestito tramite:
 - piattaforma dedicata
 - via e-mail
 - altro (specificare) _____
- sistemi di monitoraggio per la valutazione (specificare): _____
- ILL
 - attivo n.
 - passivo n.
- DD
 - attivo n.
 - passivo n.
- formazione agli utenti istituzionali
 - n. ore di formazione
 - n. partecipanti ai corsi
- esistono altri servizi gestiti centralmente non presenti nell'elenco precedente? (specificare) _____
- non so/non rispondo

Depositi centralizzati per il materiale bibliografico e/o tesi di laurea a livello di Sistema bibliotecario o interistituzionale

ILL - Servizio di prestito interbibliotecario

Servizio volto a prestare o a ricevere documenti a/dal biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo (ad es. altre università, biblioteche statali ecc.).

Prestiti interbibliotecari attivi

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

Prestiti interbibliotecari passivi

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

DD - Servizio di document Delivery

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

Document Delivery attivi

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

Document Delivery passivi

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

Corsi di formazione per l'utenza

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

Ore di formazione per l'utenza

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

Metodologia di rilevazione. Vanno conteggiate solo le ore gestite a livello di entità di coordinamento. Nel computo sono da considerarsi 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.

Partecipanti ai corsi di formazione per l'utenza

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

Servizi di digitalizzazione

Servizi per la trasformazione in formato digitale di oggetti o di documenti in formato analogico

Piattaforma digitalizzazioni

Applicativo per la fruizione, la gestione e la conservazione di risorse digitali

Metamotore

Applicativo per la gestione di ricerche simultanee su risorse remote eterogenee attraverso una singola interfaccia di ricerca e la rappresentazione dei risultati recuperati in formato uniforme e deduplicato.

Link resolver

Applicativo basato sullo standard Open URL, che trasmette i metadati (per es. titolo del periodico, l'autore di un articolo, l'ISSN, il volume, il fascicolo, il numero di pagina) relativi a una risorsa a un server che ne verifica la disponibilità e fornisce l'accesso diretto alla fonte più appropriata per il contesto in cui opera il ricercatore

Electronic Resources Management

Applicativo per la gestione del flusso di lavoro correlato alle risorse elettroniche: acquisizione, trial, utilizzo, costo, politiche di accesso e dati amministrativi.

Discovery Tool

Applicativo per fornire un unico punto di ricerca e consultazione per le diverse fonti informative di un'istituzione: risorse bibliografiche, risorse elettroniche remote, collezioni digitali, archivio istituzionale, ecc. in grado di semplificare l'intero processo di ricerca, dal discovery al delivery. (es. Primo, Encore, Vufind, Summon, ecc.)

Archivio istituzionale

Applicativo per la gestione di archivi digitali che consentono l'autoarchiviazione immediata dei risultati della ricerca scientifica dell'Ateneo.

Anagrafe della ricerca

Archivio Istituzionale che raccoglie tutte le registrazioni bibliografiche relative ai prodotti della ricerca dell'Ateneo.

3.4 Esiste un sistema di automazione gestionale (ILS – Integrated Library System) condiviso da tutte o dalla maggior parte delle biblioteche dell'Ateneo?

- sì [specificare il nome dell'applicativo (Sebina, Aleph, ecc.) _____]
- no
- non so/non rispondo

3.5 Esiste un catalogo on line (OPAC) condiviso da tutte o dalla maggior parte delle biblioteche dell'Ateneo?

- sì
- no
- non so/non rispondo

3.5.1. Nell'OPAC sono comprese anche le risorse elettroniche in rete?

- sì
- no
- non so/non rispondo

OPAC

Strumento per l'accesso da parte dell'utente ai database bibliografici che, di norma, descrivono la collezione di una singola biblioteca, di un sistema bibliotecario o di una rete di biblioteche.

Metodologia di rilevazione

Rispondere positivamente solo qualora vengano inserite nell'Opac - in modo sistematico e organizzato - i record di risorse elettroniche, sia tramite catalogazione diretta che tramite importazione in batch (ad es.: la lista dei periodici elettronici in rete di ateneo, le collezioni di e-books a cui l'ateneo è abbonato). Rispondere negativamente, se l'Opac comprende risorse elettroniche inserite in modo sporadico.

3.6. Come viene svolta l'attività di raccolta dati finalizzata alla misurazione e valutazione delle attività delle biblioteche dell'Ateneo?

- regolarmente
- in modo sporadico e occasionale
- non viene svolta
- non so/non rispondo

3.7 Come viene svolta l'attività di rilevazione della soddisfazione degli utenti?

- regolarmente
- in modo sporadico e occasionale
- non viene svolta
- non so/non rispondo

4. Risorse elettroniche

[N.B.: comprende solo i dati SBA sul numero di titoli delle RE, integrativi rispetto a quelli delle biblioteche]

4.1. Numero di titoli unici di 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 AL MOMENTO DELLA RILEVAZIONE a prescindere dal numero di abbonamenti attivati e dalla disponibilità su più piattaforme - rilevato alla data della compilazione del questionario. La voce comprende anche i titoli di periodici resi disponibili tramite aggregazioni, come PAO o IEEE Explore. Includere solo i titoli interrogabili da tutte le postazioni della rete di Ateneo (attivate a livello campus). Escludere i titoli accessibili da reti locali o specifici IP di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche perché conteggiati in altro contesto. Includere anche i titoli dismessi per i quali si possiedono i diritti di accesso permanente ed escludere quelli ad accesso gratuito.

[Repertorio RE](#)

[Istruzioni all'uso del Repertorio RE](#)

[Linee guida per la deduplicazione dei titoli dei periodici elettronici](#)

4.2. Numero di libri elettronici

Libri elettronici

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

Metodologia di rilevazione

Numero di titoli di libri elettronici acquistati o in abbonamento. Includere solo i titoli interrogabili da tutte le postazioni della rete di Ateneo (attivate a livello campus). Escludere i titoli accessibili da reti locali o specifici IP di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche perché conteggiati in altro contesto. Includere anche i libri di collezioni dismesse per le quali si possiedono i diritti di accesso permanente ed escludere quelli ad accesso gratuito.

[Repertorio RE](#)

4.3. Numero di banche dati

Banche dati

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

Metodologia di rilevazione

Numero di titoli di banche dati acquistate o in abbonamento. Se si acquistano aggregazioni di banche dati, contarle singolarmente. Includere solo i titoli interrogabili da tutte le postazioni della rete di Ateneo (attivate a livello campus). Escludere i titoli accessibili da reti locali o specifici IP di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche perché conteggiati in altro contesto.

Includere anche le banche dati dismesse per le quali si possiedono i diritti di accesso permanente ed escludere quelle ad accesso gratuito.

[Repertorio RE](#)

5. Risorse elettroniche conformi a COUNTER

[COUNTER](#) - Counting Online Usage of NeTworked Electronic Resources

5.1 Spesa totale di Ateneo per periodici elettronici conformi a COUNTER

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](#)

Spesa totale di Ateneo per periodici elettronici in abbonamento disponibili su piattaforme editoriali, aggregatori (host), banche dati a testo pieno, ecc. (compresi quelli print+online e quelli in cui l'online è fornito gratuitamente), che forniscono statistiche conformi al COUNTER Codes of Practice for Journals and Databases. La voce comprende anche le quote sostenute da biblioteche decentrate o altre strutture.

Includere solo la spesa relativa ai titoli interrogabili da tutte le postazioni della rete di Ateneo (attivate a livello campus). Escludere la spesa relativa ai titoli accessibili da reti locali o specifici IP di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche.

[Repertorio RE](#) [comprenderà i tipi di report COUNTER che forniscono]

5.1.1. Numero di download di Full Text di periodici elettronici conformi a COUNTER

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 totale degli articoli Full Text scaricati da periodici elettronici in abbonamento disponibili su piattaforme editoriali, aggregatori (host), banche dati a testo pieno ecc. (compresi quelli print+online e quelli in cui l'online è fornito gratuitamente), che forniscono statistiche conformi al COUNTER Codes of Practice for Journals and Databases. Ai fini della rilevazione sono considerate conformi a COUNTER le statistiche fornite dal servizio Emeroteca Virtuale di CASPUR e dal servizio del CILEA Archivio Digital Library.

Il dato va rilevato per tutti i periodici elettronici la cui spesa è stata indicata al precedente punto 5.1 e va estratto dal Journal Report 1 (Number of Successful Full-Text Article Requests by Month and Journal): "YTD Total" (Full Text Requests Total for that Year To Date, YTD).

[Repertorio RE](#) [comprenderà i tipi di report COUNTER che forniscono]

5.2. Spesa totale di Ateneo per libri elettronici conformi a COUNTER

Libro elettronico

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

[Metodologia di rilevazione](#)

Spesa totale di Ateneo per libri elettronici acquistati o in abbonamento, disponibili su piattaforme editoriali, aggregatori (host), banche dati a testo pieno etc., che forniscono statistiche conformi al COUNTER Codes of Practice for Books and Reference Works.

La voce comprende anche le quote sostenute da biblioteche decentrate o altre strutture.

Includere solo la spesa relativa ai titoli interrogabili da tutte le postazioni della rete di Ateneo (attivate a livello campus). Escludere la spesa relativa ai titoli accessibili da reti locali o specifici IP di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche.

[Repertorio RE](#) [comprenderà i tipi di report COUNTER che forniscono]

5.2.1. Numero di download di Full Text di libri elettronici conformi a COUNTER

BR2, Number of Successful Section Requests by Month and Title:

BR1, Number of Successful Title Requests by Month and Title:

Libri elettronici

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

[Metodologia di rilevazione](#)

Numero totale dei Full Text scaricati da libri elettronici acquisiti o in abbonamento disponibili su piattaforme editoriali, aggregatori (host), banche dati a testo pieno etc., che forniscono statistiche conformi al COUNTER Codes of Practice for Books and Reference Works.

Il dato va rilevato per tutti i libri elettronici la cui spesa è stata indicata al precedente punto 5.2. e va estratto dal Book Report 2 (Number of Successful Section Requests by Month and Title). Solo e esclusivamente per le risorse in cui non sia disponibile il Book Report 2, utilizzare il Book Report 1 (Number of Successful Title Requests by Month and Title).

[Repertorio RE](#) [comprenderà i tipi di report COUNTER che forniscono]

5.3. Spesa totale di Ateneo per banche dati conformi a COUNTER

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

Spesa totale di Ateneo per banche dati acquistate o in abbonamento che forniscono statistiche conformi al COUNTER Codes of Practice for Journals and Databases.

Includere solo la spesa relativa ai titoli interrogabili da tutte le postazioni della rete di Ateneo (attivate a livello campus). Escludere la spesa relativa ai titoli accessibili da reti locali o specifici IP di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche.

Repertorio RE [comprenderà i tipi di report COUNTER che forniscono]

5.3.1. Numero di sessioni di accesso a banche dati conformi a COUNTER

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 totale delle sessioni di accesso a banche dati che forniscono statistiche conformi al COUNTER Codes of Practice for Journals and Databases.

Il dato va rilevato per tutte le banche dati la cui spesa è stata indicata al precedente punto 5.3.e va estratto dal Data Base Report 1 (Total Searches and Sessions by Month and Database): "Total session - YTD total".

Nel caso non fosse disponibile il dato di sessione nel DB1 (esempio: banche dati su EBSCOhost, Illumina/CSA, ecc.) utilizzare il dato del Database Report 3 (Total Searches and Sessions by Month and Service). Non considerare le "Sessions_federated and automated".

Repertorio RE [comprenderà i tipi di report COUNTER che forniscono]

5.3.2. Numero di ricerche su banche dati conformi a COUNTER

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 totale delle ricerche in banche dati che forniscono statistiche conformi al COUNTER Codes of Practice for Journals and Databases.

Il dato va rilevato per tutte le banche dati la cui spesa è stata indicata al precedente punto 5.3. e va estratto dal Data Base Report 1 (Total Searches and Sessions by Month and Database): "Total searches run - YTD total". Non considerare le "Searches_federated and automated".

Repertorio RE [comprenderà i tipi di report COUNTER che forniscono]

6. Fondi librari

6.1 L'Ateneo possiede fondi librari?

[N.B.: il riferimento è a strutture/depositi librari presso i quali non siano attivi i principali servizi di biblioteca e che quindi afferiscono formalmente o sostanzialmente ad altre strutture dell'Ateneo]

- sì
- no
- non so/non rispondo

Fondo librario

Ogni collezione di materiale documentario, patrimonio di unità amministrative diverse dalle biblioteche-unità amministrative censite, che non soddisfi contemporaneamente i requisiti di: accessibilità al pubblico, presenza di personale addetto, erogazione di un servizio per gli utenti.

6.2 Qual è la consistenza del patrimonio documentario complessivo dei fondi librari?

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.

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

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

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

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

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

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

Altro: altri documenti inventariati dalla biblioteca

Metodologia di rilevazione

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

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

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

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

Altri documenti inventariati: specificare la tipologia dei documenti.

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

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

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

7. Note

Se ritiene che le risposte fornite tramite il questionario non siano sufficienti a descrivere l'organizzazione delle biblioteche del suo Ateneo, la sua entità di coordinamento o qualunque altro aspetto oggetto di indagine, la preghiamo di inviarci tutte le informazioni addizionali che crede opportune utilizzando lo spazio che segue. Può eventualmente far riferimento alle singole domande già presenti nel questionario citandone il numero identificativo.
