

## QUESTIONARIO BIBLIOTECA

### 1. Informazioni generali

#### 1.1 - Nome della biblioteca - unità amministrativa (Preimpostato)

##### *Biblioteca*

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

##### *Biblioteca - unità amministrativa*

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

##### *Punto di servizio*

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

#### 1.2 - Indirizzo (Preimpostato)

DA QUESTO MOMENTO IN POI, PER IL RESTO DEL QUESTIONARIO, SI UTILIZZERA' IL TERMINE BIBLIOTECA INTENDENDOLO SINONIMO DI BIBLIOTECA - UNITA' AMMINISTRATIVA

#### 1.3 - Tipologia: biblioteca di

- ateneo
- area
- facoltà
- interfacoltà
- dipartimento
- interdipartimentale
- istituto
- centro
- altro (specificare) \_\_\_\_\_
- Non so/non risp.

#### 1.4 - Codice identificativo ACNP

##### *Codice identificativo ACNP*

Per ricercare il codice identificativo ACNP, 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" se la biblioteca non è inserita nel catalogo ACNP.

#### 1.5 - Codice identificativo ICCU

##### *Codice identificativo ICCU*

Per informazioni sul codice identificativo ICCU si veda la pagina web: <http://anagrafe.iccu.sbn.it>

##### Metodologia di rilevazione

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

### 1.6 - La biblioteca è articolata in più punti di servizio?

- Sì
- No
- Non so/non risp.

#### *Punto di servizio*

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

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA PRECEDENTE

### 1.7 - In quanti punti di servizio è articolata la biblioteca?

#### *Punto di servizio*

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

#### Metodologia di rilevazione

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

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

### 1.8 - Specificare l'orario di apertura settimanale della biblioteca / punti di servizio

1.

2.

3.

4.

5.

#### *Ore settimanali di apertura*

Ore in cui il punto di servizio è aperto al pubblico nell'arco della settimana.

#### Metodologia di rilevazione

Il punto di servizio è considerato "aperto" se è accessibile a *tutti* i suoi utenti.

### Questionario compilato da

## 2. Spazi ed 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).

Nel caso in cui la biblioteca sia articolata in più punti di servizio fare la somma.

### 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. fotocopiatore, consultazione di libri di testo, ecc.) e dove è abitualmente consentito l'accesso al pubblico. Nel caso in cui la biblioteca sia articolata in più punti di servizio fare la somma.

### 2.3 - Metri lineari totali di scaffalatura

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

#### *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.

## 2.6 – Numero dei posti di lettura

### *Posti di lettura*

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

#### Metodologia di rilevazione

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

## 2.7 – Numero di postazioni 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 inventariate dalla biblioteca.

#### 3.1.1 - Patrimonio documentario cartaceo – monografie

##### *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 a cui sia stato attribuito un solo inventario 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

##### *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. Il numero dovrebbe corrispondere agli inventari assegnati nel corso degli anni; nel caso in cui le annate di periodico non siano state inventariate ma sia possibile calcolarne il numero, per esempio utilizzando una procedura automatica a partire dalla registrazioni inserite nel catalogo (come nel caso di ACNP, il Catalogo italiano dei periodici), è possibile aggiungere questo numero a quello delle registrazioni complete di inventario.

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 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti

##### Metodologia di rilevazione

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.

#### 3.1.4 - Patrimonio documentario cartaceo – altro materiale documentario

##### *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 inventariate dalla biblioteca.

##### Metodologia di rilevazione

Conteggiare gli altri documenti cartacei inventariate dalla biblioteca 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

##### *Patrimonio documentario su supporto fisico non cartaceo*

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

**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 di unità inventariate, indipendentemente dal loro contenuto informativo.

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

### 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 – 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.**

#### 3.3.2 - 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 AL MOMENTO DELLA RILEVAZIONE, 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.

#### 3.3.3 - 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 - Acquisizioni effettuate nell'anno solare 2010

##### *Acquisizioni*

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

##### Metodologia di rilevazione

Numero di inventari assegnati dalla biblioteca nel periodo di riferimento.

### 3.5 - Inventari in OPAC

##### *Inventari in OPAC:*

Numero di unità documentarie della biblioteca la cui registrazione (completa di numero di inventario) è presente nel catalogo in linea.

##### Metodologia di rilevazione

Nel caso in cui le unità documentarie inventariate non siano tutte presenti nello stesso catalogo ma siano inserite in più cataloghi (ad esempio, uno per le monografie e uno per i periodici), indicare la somma dei due dati. Nel caso in cui le annate di periodico non siano state inventariate ma sia possibile calcolarne il numero utilizzando una procedura automatica a partire dalle registrazioni inserite nel catalogo (come nel caso di ACNP, il Catalogo italiano dei periodici), è possibile aggiungere questo numero a quello delle registrazioni complete di inventario.

## 4. Personale

### 4.1 - Personale dipendente

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 la biblioteca 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.

### 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 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

	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 della biblioteca 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.



## 5. Spese (impegno finanziario dell'anno 2010)

### 5.1 - Spese per materiale bibliografico

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

#### *Spese della biblioteca per materiale bibliografico*

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

- monografie
- periodici cartacei
- 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) direttamente sostenute dalla biblioteca. Nel caso la spesa sia gestita da altra struttura (Facoltà, 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

Rilegature	
Attrezzature informatiche e software	
Personale non dipendente	
Altro	

#### *Altre spese della biblioteca*

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

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

#### Metodologia di rilevazione

Conteggiare le spese direttamente sostenute dalla biblioteca. Nel caso la spesa sia gestita da altra struttura (Facoltà, Dipartimento, Amministrazione centrale) includere la spesa solo se imputabile con certezza a risorse destinate alla biblioteca.

## 6. servizi

RISPONDERE ALLE DOMANDE SUCCESSIVE SOLO SE I SERVIZI SONO EROGATI DIRETTAMENTE DALLA BIBLIOTECA. NEL CASO DI SERVIZI EROGATI CENTRALMENTE DA UNA BIBLIOTECA PER UN GRUPPO DI BIBLIOTECHE [PER ES. PER UN "POLO"] I DATI DOVRANNO ESSERE FORNITI DA UNA SOLA DELLE BIBLIOTECHE COMPRESSE NEL GRUPPO. NON RISPONDERE SE I SERVIZI SONO EROGATI A LIVELLO DI SISTEMA BIBLIOTECARIO IN QUANTO I DATI SARANNO RILEVATI IN ALTRA SEDE.

### 6.1 - Esiste il servizio di prestito esterno?

- Sì
- No
- Non so/non risp.

#### *Servizio di prestito esterno*

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

[Metodologia di rilevazione](#)

Il servizio si considera esistente se è attivato in almeno un punto di servizio.

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA PRECEDENTE

### 6.2 - Numero di prestiti nell'anno 2010

#### *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, notturni e festivi. Escludere i prestiti interbibliotecari.

### 6.3 - Esiste il servizio di prestito interbibliotecario?

- Sì
- No
- Non so/non risp.

#### *Servizio di prestito interbibliotecario*

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

[Metodologia di rilevazione](#)

Il servizio si considera esistente se è attivato in almeno un punto di servizio.

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.3

### 6.4 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno 2010

#### *Prestiti interbibliotecari attivi*

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

[Metodologia di rilevazione](#)

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

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.3

### 6.5 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2010

#### *Prestiti interbibliotecari passivi*

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

[Metodologia di rilevazione](#)

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

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.5

### 6.6 - Il servizio di prestito interbibliotecario passivo è a pagamento?

- Sì, per tutti gli utenti
- Sì, solo alcune categorie di utenti

- No  
 Non so/non risp.

**Servizio di prestito interbibliotecario passivo**

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

**6.7 - Esiste il servizio di Document Delivery?**

- Sì  
 No  
 Non so/non risp.

**Servizio di Document Delivery**

Servizio volto all'invio o ricezione di riproduzioni di documenti o loro parti a/dalle biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo o inviate direttamente a utenti finali di biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo.

[Metodologia di rilevazione](#)

Il servizio si considera esistente se è attivato in almeno un punto di servizio.

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.7

**6.8 - Numero di Document Delivery attivi nell'anno 2010**

**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 di 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.

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.7

**6.9 - Numero di Document Delivery passivi nell'anno 2010**

**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 di articoli, contributi o parti di documento riprodotti e inviati alla biblioteca da biblioteche esterne all'Ateneo.

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.7

**6.10 - Il servizio di Document Delivery passivo è a pagamento?**

- Sì, per tutti gli utenti  
 Sì, solo per alcune categorie di utenti  
 No  
 Non so/non risp.

**Servizio di Document Delivery passivo**

Servizio volto alla ricezione di riproduzioni di documenti o loro parti da biblioteche non appartenenti al proprio Ateneo.

**6.11 - Esiste il servizio di reference?**

- Sì  
 No  
 Non so/non risp.

**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.

[Metodologia di rilevazione](#)

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

## 6.12 - La biblioteca ha organizzato e gestito nel 2010 corsi di formazione per gli utenti istituzionali?

- Sì
- No
- Non so/non risp.

### *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 istituzionale 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 2010 indipendentemente dalla tipologia di utenti cui sono rivolti e dal programma svolto/contenuto.

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.12

## 6.13 - Numero di ore destinate ai corsi di formazione per gli utenti istituzionali tenuti nell'anno 2010

### *Ore di formazione per l'utenza*

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

### Metodologia di rilevazione

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

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.12

## 6.14 - Numero degli utenti istituzionali partecipanti ai corsi di formazione tenuti nell'anno 2010

### *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.

## 6.15 - La biblioteca ha attivato dei servizi innovativi?

- Accesso alla rete wireless
- Prestito computer portatili
- Prestito ebook reader
- Servizi dedicati ai disabili
- Altro (specificare)...