

DEFINIZIONI DELLE MISURE PER IL MONITORAGGIO DEI SISTEMI BIBLIOTECARI DI ATENEO

0. – SISTEMA BIBLIOTECARIO

0.1 Sistema bibliotecario d'Ateneo

Insieme coordinato di strutture di servizio (biblioteche) responsabili della conservazione e sviluppo del patrimonio bibliotecario e della gestione dell'accesso alle informazioni documentali anche mediante tecnologie innovative.

0.2 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.

0.3 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.

0.4 Punto di servizio

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

Metodologia di rilevazione

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

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

1 - UTENZA

1.1 Docenti e ricercatori

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.

Metodologia di rilevazione

Non contare due volte i supplenti interni.

1.2 Studenti iscritti

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.

Metodologia di rilevazione

Gli iscritti a master e dottorati consortili si contano solo nella sede amministrativa del corso; includere i titolari di borse di studio e assegni di ricerca solo se contabilizzati dall'Amministrazione dell'Ateneo.

1.3 Personale tecnico-amministrativo

Unità di personale tecnico-amministrativo di ruolo, o con contratto a tempo determinato, in servizio presso l'Ateneo, di qualsiasi qualifica.

Metodologia di rilevazione

Non esprimere la misura in Full Time Equivalent.

1.4 Utenti potenziali

Utenza di riferimento delle biblioteche, intesa come persone fisiche a cui sono rivolti i servizi e i materiali delle biblioteche.

1.4.1 Utenti potenziali primari istituzionali

Tutti gli utenti istituzionali dell'Ateneo:

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

Metodologia di rilevazione

Somma dei dati relativi ai punti 1.1, 1.2 e 1.3.

1.4.2 Utenti potenziali primari non istituzionali

Persone, non utenti istituzionali, alle quali la biblioteca riserva un trattamento prioritario, equiparato a quello per i membri dell'ateneo, sia in quanto titolari di un rapporto a tempo determinato con l'università in funzione di un'attività di studio, ricerca o formazione avanzata, sia in attuazione di una convenzione fra l'ateneo e le istituzioni o imprese di appartenenza.

1.4.3 Utenti potenziali secondari

Persone fisiche probabili destinatarie secondarie dei servizi di biblioteca in un periodo temporale di riferimento, riconosciute formalmente dalla biblioteca o dall'ateneo ma alle quali è riservato un trattamento secondario rispetto ai destinatari primari istituzionali e non.

1.5 Utenti attivi

Utenti che durante il periodo di riferimento hanno utilizzato almeno un servizio della biblioteca.

Metodologia di rilevazione

Ogni persona va conteggiata una sola volta all'interno del periodo di riferimento. Il semplice accesso alla biblioteca per studiare materiale proprio non è considerato un servizio. Il numero degli utenti attivi può coincidere con il numero di tessere annuali rilasciate dalla biblioteca per l'accesso ai servizi, oppure essere stimato con un calcolo statistico, basandosi su di un campione di utenti a cui, in un periodo prefissato, viene chiesto se abbia o meno usato i servizi della biblioteca, oppure possono essere considerati utenti attivi coloro i quali abbiano preso in prestito almeno un libro durante l'anno. L'uso del numero degli utenti attivi del prestito come stima degli utenti attivi ha il vantaggio di essere un dato che può essere fornito con certezza da tutte le biblioteche, sia da quelle

con un sistema automatizzato di prestito, sia da quelle con un sistema manuale. Si tratta di un dato che deve essere fornito dalle singole biblioteche.

1.6 Utenti attivi del prestito

Numero degli utenti che nel periodo di riferimento hanno preso in prestito (vedi 9.2) almeno un documento.

Metodologia di rilevazione

Il dato deve essere ricavato dai sistemi automatizzati di gestione del prestito o dai registri cartacei. Conteggiare una sola volta utenti che abbiano preso in prestito più documenti nel periodo di riferimento. Rilevamento puntuale e non semplice stima.

1.7 Visite

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, sarebbe necessaria una rilevazione campionaria, che non ci pare sufficientemente affidabile. Si tratta di un dato poco significativo, perché influenzato da fattori esterni alla biblioteca (ubicazione della biblioteca, presenza o meno di altri locali destinati agli studenti).

1.8 Visitatori

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 possono essere calcolati con certezza laddove sia necessario identificarsi con un badge magnetico oppure compilare una carta d'ingresso per accedere alla biblioteca; quando ciò non avvenga, può essere assegnata una carta d'ingresso a chi accede in biblioteca in tre settimane prestabilite per il rilevamento a campione.

2 - DOTAZIONE DOCUMENTARIA

2.1 Patrimonio documentario

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

La voce comprende:

- **libri moderni**: documenti a stampa non periodici in forma codificata pubblicati dal 1830; include: monografie, opuscoli, miscellanee, repertori, grandi opere;
- **libri antichi**: documenti a stampa non periodici in forma codificata pubblicati prima del 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, contenenti informazioni in formato testo o multimediale;
- **microforme**: documenti fotografici che richiedono ingrandimento al momento dell'uso;

- **audiovisivi**: documenti per la maggior parte costituiti da suono o immagini e che richiedono particolari attrezzature per essere visti o sentiti;
- **spartiti musicali**: documenti musicali a stampa il cui contenuto è essenzialmente la rappresentazione di un testo musicale di norma attraverso note;
- **carte geografiche**: rappresentazioni convenzionali, in scala ridotta, di fenomeni concreti o astratti localizzabili nel tempo o nello spazio;
- **altri documenti inventariati dalla biblioteca**.

Metodologia di rilevazione

- Monografie: nel caso di opere in più volumi conteggiare le singole unità fisiche;
- 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;
- Audiovisivi: ad esempio registrazioni, nastri, cassette, CD audio, film, cassette video, lucidi; sono esclusi i CD-ROM che devono essere elencati a parte;
- CD-ROM: calcolare il numero di dischi (non il numero di titoli), indipendentemente dal loro contenuto informativo (monografie, periodici, banche dati...); includere anche i DVD;
- Gli spartiti musicali non a stampa vanno calcolati fra i manoscritti;
- Altri documenti inventariati dalla biblioteca: specificare la tipologia dei documenti.

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

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

2.2 Libri elettronici (E-Book):

Documenti digitali, che richiedano o meno licenza, nei quali la ricerca testo sia prevalente e che possano essere visti analogamente ad un libro cartaceo (monografia). L'uso degli E-Books richiede in ogni caso una attrezzatura dedicata o/e un lettore speciale o un software di visualizzazione.

2.3 Periodici elettronici

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

Metodologia di rilevazione

Numero dei titoli di periodici elettronici in abbonamento.

La voce comprende anche i titoli di periodici resi disponibili tramite pacchetti o "strutture superiori", tipo PCI o IEL. Conteggiare anche le versioni elettroniche di periodici a stampa o su Cd-ROM già calcolate nelle rispettive tipologie.

Nel conteggio dei titoli bisogna distinguere:

1. Titoli accessibili da tutti i PC in rete di Ateneo (attivati a livello di campus); questi titoli vanno conteggiati centralmente (dato che deve essere dunque fornito dagli SBA);
2. Titoli accessibili localmente dai PC di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche; questi titoli vanno conteggiati una sola volta da parte di una delle biblioteche che forniscono l'accesso.

2.4 Banche dati

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

Metodologia di rilevazione

Numero di titoli disponibili in linea o in locale.

La voce comprende anche i titoli di banche dati rese disponibili tramite pacchetti o "strutture superiori". Includere le banche dati su CD-ROM.

Nel conteggio dei titoli bisogna distinguere:

1. Titoli interrogabili da tutti i PC in rete di Ateneo (attivati a livello di campus); questi titoli vanno conteggiati centralmente (dato che deve essere dunque fornito dagli SBA);
2. Titoli interrogabili localmente dai PC di singole biblioteche o di gruppi di biblioteche; questi titoli vanno conteggiati una sola volta da parte di una delle biblioteche che forniscono l'accesso.

2.5 Tesi

Tesi di laurea, di dottorato e di specializzazione, purché catalogate, anche in forma minima.

2.6 Periodici cartacei: abbonamenti

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

Metodologia di rilevazione

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

2.7 Periodici cartacei: titoli

Titoli di periodici cartacei correnti nel periodo di riferimento, conteggiati a livello di ateneo.

Nota

Questa misura si differenzia dalla precedente in quanto vuole tener conto della sovrapposizione di titoli di periodici tra differenti biblioteche dello stesso sistema bibliotecario di ateneo. Dato difficilmente rilevabile in assenza di sistemi automatizzati.

2.8 Acquisizioni

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

Metodologia di rilevazione

Il conteggio avviene per inventari.

2.9 Incremento patrimoniale annuo

Incremento patrimoniale annuo espresso in euro.

Metodologia di rilevazione

La fonte del dato è il registro d'inventario, che comprende quindi anche doni e scambi.

E' un dato diverso da quello della spesa annua perché quest'ultima:

1. comprende solo gli acquisti;
2. include anche le risorse elettroniche;
3. conteggia anche gli sconti e le spese di spedizione.

2.10 Materiale in deposito

Unità documentarie, su carta o su qualsiasi altro supporto, non di proprietà della biblioteca, ma di un ente esterno, depositate presso la biblioteca e da questa gestite. Questo materiale amplia l'offerta della biblioteca, ma non è compreso nel suo patrimonio.

3 - SPAZI

3.1 Superficie totale

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

Metodologia di rilevazione

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

1. spazi dedicati ai servizi al pubblico: spazi per la lettura, lo studio, reference, postazioni attrezzate ecc.;
2. spazi dedicati ai servizi interni: acquisizione, catalogazione, rilegatura, centro di calcolo della biblioteca, direzione ecc.;
3. depositi: includono tutte le aree dedicate principalmente all'immagazzinamento della collezione, ad accesso aperto o chiuso;
4. sale di riunione, seminari, spazi di incontro o di esposizione;
5. aree di servizio: bagni, caffè, mensa ecc., purché di pertinenza della biblioteca;
6. ingressi: spazi per accedere ad altre aree (corridoi, passaggi) d'uso da parte della biblioteca.

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

3.2 Superficie accessibile al pubblico

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

Metodologia di rilevazione

Comprende gli spazi in cui qualunque utente può muoversi liberamente, inclusi i servizi igienici e le zone di transito, se accessibili al pubblico. Vanno esclusi i locali destinati solo al personale o a servizi interni della biblioteca (uffici, depositi, magazzini), gli studi dei docenti (anche se usati come deposito di materiale librario della biblioteca) e le aree riservate a particolari categorie di utenti (es. stanze per i dottorandi ecc.). Si includano gli uffici del personale dove si svolgono anche servizi destinati agli utenti (es. fotocopiatura, consultazione di libri di testo ecc.) e dove è abitualmente consentito l'accesso al pubblico. Nel caso in cui la biblioteca sia articolata in più punti di servizio fare la somma.

3.3 Metri lineari totali di scaffalatura

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

Metodologia di rilevazione

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

3.4 Metri lineari totali 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.

3.5 Metri lineari di scaffalatura occupati dai materiali

Metri lineari degli scaffali occupati dal materiale documentario della biblioteca, sia accessibili al pubblico che nei depositi.

Metodologia di rilevazione

Il dato si ottiene sommando i metri lineari dei soli palchetti di ciascuno scaffale occupati da materiale della biblioteca. Misurare il materiale collocato in doppia fila conteggiando i palchetti due volte.

3.6 Metri lineari di scaffale aperto occupato

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

Metodologia di rilevazione

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

3.7 Monografie e periodici ad accesso libero

Monografie e periodici collocati a scaffale aperto, cioè direttamente accessibili al pubblico.

Metodologia di rilevazione

Il conteggio delle monografie avviene per numeri d'inventario, quello dei periodici per annate.

3.8 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.

3.9 Personal computer della biblioteca

PC messi a disposizione del personale bibliotecario e del pubblico.

Metodologia di rilevazione

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

3.10 Personal computer destinati al pubblico

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

Metodologia di rilevazione

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

3.11 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.

4 - ORARI

4.1 Ore di apertura settimanali

Numero complessivo di 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. Nel caso di biblioteche con più punti di servizio e orari di apertura differenti, segnalare l'orario di apertura di ciascun punto di servizio.

4.2 Settimane di chiusura nell'anno

Settimane in cui la biblioteca è stata chiusa nell'anno di riferimento.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare soltanto le intere settimane di chiusura di tutti i servizi della biblioteca, per es. chiusure estive, per traslochi, per ristrutturazioni ecc. Non sommare singoli giorni di chiusura appartenenti a settimane diverse.

5 - PERSONALE

5.1 Personale dipendente

Tutte le unità di personale, a tempo indeterminato e determinato, che prestano servizio presso la biblioteca. Comprende personale a tempo pieno e personale a tempo parziale.

Metodologia di rilevazione

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

- **la categoria**, così come risulta alla data di riferimento o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura
- **l'area**, così come risulta alla data di riferimento o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura
- **l'orario** da contratto (tempo pieno o part-time), così come risulta alla data di riferimento 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 risulta alla data di riferimento o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura
- **il numero di mesi lavorati** nell'anno solare. 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 12 mesi con percentuale 50.

5.2 Personale non dipendente

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

- **professionalizzato**: personale provvisto di formazione ed esperienza specifica coerente con l'espletamento di particolari attività o servizi della biblioteca
- **non professionalizzato**: personale non provvisto di formazione ed esperienza specifica adibito generalmente ad attività di supporto.

Metodologia di rilevazione

Non includere volontari e stagisti.

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

Se l'impegno orario non è definito, fare una stima complessiva delle ore presumibilmente necessarie per il raggiungimento degli obiettivi pattuiti.
Sommare quindi le ore di ogni unità di personale.

6 - ENTRATE

6.1 Fondi provenienti dall'amministrazione centrale di Ateneo

Somma totale dei fondi provenienti dall'Amministrazione centrale dell'Ateneo, ricevuti in forma di contributo al finanziamento della biblioteca.

Metodologia di rilevazione

Fornire il dato solo se la biblioteca è centro autonomo di spesa o centro di costo.

6.2 Fondi provenienti da altre strutture dell'Ateneo

Somma totale dei fondi provenienti da qualsiasi struttura interna all'Ateneo, ad esclusione dell'Amministrazione centrale, ed espressamente destinati alla biblioteca (dotazione del Dipartimento, del Centro Interdipartimentale di Servizi, della Facoltà...).

Metodologia di rilevazione

Fornire il dato solo se la biblioteca è centro autonomo di spesa o centro di costo.

6.3 Fondi di provenienza esterna all'Ateneo

Somma totale dei fondi provenienti da:

- amministrazioni pubbliche (ad es: enti per il diritto allo studio, regioni...) o privati (persone fisiche o giuridiche), in forma di contributo al finanziamento della biblioteca o per specifici progetti;
- introiti ricevuti nell'anno dagli utenti che hanno richiesto di usufruire di prestazioni o servizi a pagamento della biblioteca;
- altre entrate.

Metodologia di rilevazione

Fornire il dato solo se la biblioteca è centro autonomo di spesa o centro di costo.

7 - SPESE

7.1 Spese della biblioteca e dell'Amministrazione centrale

Spese sostenute, sia dalla singola biblioteca che dal Sistema Bibliotecario (o dall'Amministrazione centrale) per la gestione nell'anno considerato, qualsiasi sia la provenienza dei fondi. Vanno espresse in termini di "impegno" e suddivise secondo le seguenti voci di spesa:

- monografie
- periodici cartacei
- risorse elettroniche (banche dati, periodici elettronici, CD-ROM; conteggiare acquisti, licenze, accessi)
- rilegature (attenzione: non vanno incluse tra le "spese bibliografiche")
- altro materiale documentario (microfilm, audiovisivi, spartiti, diapositive, carte geografiche ecc.)
- attrezzature informatiche e software
- 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 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
- spese, anche se sostenute a livello centrale, per il personale che opera presso la biblioteca [personale a tempo determinato e indeterminato, personale non dipendente professionalizzato (cooperative che erogano servizi bibliotecari e collaboratori esterni) e personale non dipendente non professionalizzato (obiettisti di coscienza e studenti part-time)]

Metodologia di rilevazione

Nel caso di biblioteche centri autonomi di spesa o centri di costo si conteggino singolarmente le varie voci di spesa.

In tutti gli altri casi fornire il dato solo se si tratta di spese imputabili con certezza alla biblioteca.

Non includere le spese straordinarie per ristrutturazioni delle sedi e per grandi attrezzature. In caso contrario fornire solo il dato relativo alle spese per il materiale bibliografico.

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

8 - SERVIZI TECNICI (ATTIVITA' DI BIBLIOTECA)

8.1 Ordini

Ordini di materiale bibliografico registrati nel periodo di riferimento.

Metodologia di rilevazione

Si calcola un ordine per ogni unità documentaria ordinata. Si includono gli ordini non giunti a buon fine. Gli ordini permanenti vanno conteggiati ogni anno (compresi i rinnovi dei periodici).

8.2 Catalogazioni

Notizie bibliografiche dotate di un identificativo (ad esempio, nel caso di SBN, il BID) catturate o create ex-novo nel periodo di riferimento.

8.3 Collocazioni

Documenti collocati nel periodo di riferimento.

8.4 Indicizzazioni

Titoli indicizzati ossia notizie a cui è stato attribuito almeno un legame di classe o di soggetto nel periodo di riferimento.

9 - SERVIZI AL PUBBLICO

9.1 Consultazione

Servizio di ricerca e lettura di materiale documentario.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 Servizio di prestito interbibliotecario

Servizio volto a prestare o a ricevere documenti a/da 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

9.5 Prestiti interbibliotecari attivi

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

Metodologia di rilevazione

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

9.6 Prestiti interbibliotecari passivi

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

Metodologia di rilevazione

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

9.7 Servizio di Document Delivery

Servizio volto all'invio o ricezione, tramite fax, posta o e-mail, di riproduzioni di documenti o loro parti a / da 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

9.8 Document Delivery attivo

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

Metodologia di rilevazione

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

9.9 Document Delivery passivo

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

Metodologia di rilevazione

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

9.10 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

Il servizio si considera esistente se è attivato in almeno un punto di servizio. Escludere le richieste di orientamento.

9.11 Accessi a banche dati

Singola sessione di ricerca ad ogni banca dati consultabile in rete di Ateneo.

Metodologia di rilevazione

Numero totale degli accessi, considerando ogni singola sessione o connessione o *log* e non una consultazione o *search* o *query*.

9.12 OPAC

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

9.13 Accessi all'OPAC

Accessi all'OPAC (Online Public Access Catalogue) del Sistema Bibliotecario o della singola biblioteca, in caso di cataloghi separati.

Metodologia di rilevazione

Dato rilevabile solo dai sistemi automatizzati a livello d'Ateneo e calcolato in maniera diversa da software diversi.

9.14 Inventari in OPAC

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

Metodologia di rilevazione

Si veda la definizione di patrimonio documentario.

9.15 Corsi 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 definito ed un programma specifico.

Metodologia di rilevazione

Conteggiare complessivamente tutti i corsi effettuati durante il periodo di riferimento, indipendentemente dalla tipologia di utenti a cui si rivolgono e dal programma svolto. Un corso che si svolge in più moduli deve essere conteggiato come un'unità. Se i corsi sono svolti in collaborazione tra più strutture, i dati relativi andranno divisi fra le strutture.

9.16 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.

9.17 Partecipanti ai corsi di formazione per l'utenza

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

Metodologia di rilevazione

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