

## QUESTIONARIO BIBLIOTECA

**NB.** Si prega di leggere con attenzione le definizioni e le indicazioni sulla metodologia di rilevazione relative a ciascuna domanda. NON LASCIARE MAI UN CAMPO VUOTO: se si accerta l'effettiva impossibilità di reperire il dato richiesto, barrare l'opzione "non so/non risp" o scrivere NR nel campo riservato, se la quantificazione richiesta si riferisce ad una grandezza non posseduta scrivere zero.

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

#### 1.4 - Denominazione e codice interno dell'entità amministrativa dalla quale dipende la biblioteca

| denominazione | codice |
|---------------|--------|
|               |        |

##### Metodologia di rilevazione

Specificare l'entità amministrativa dell'Università dalla quale la biblioteca dipende es.: Dipartimento di Scienze Economiche, Facoltà di Economia...Se autonoma indicare la biblioteca stessa.

Specificare, inoltre, il codice dell'entità utilizzato per la gestione amministrativo-contabile dell'Università.

### 1.5 - Codice identificativo ACNP

#### *Codice identificativo ACNP*

Per informazioni sul codice identificativo ACNP si veda la pagina web: <http://www.cib.unibo.it/cataloghi/infoACNP.html>

#### 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.

### 1.6 - 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.

### 1.7 - 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

### 1.8 - 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.

## 2. Spazi e attrezzature

### 2.1 - Superficie totale

#### *Superficie totale*

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

#### [Metodologia di rilevazione](#)

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

1. spazi dedicati ai servizi al pubblico: spazi per la lettura, lo studio, reference, postazioni attrezzate, ecc.
2. spazi dedicati ai servizi interni: acquisizione, catalogazione, rilegatura, centro di calcolo della biblioteca, direzione, ecc.
3. depositi: includono tutte le aree dedicate principalmente all'immagazzinamento della collezione, ad accesso aperto o chiuso.
4. sale di riunione, seminari, spazi di incontro o di esposizione.
5. aree di servizio: 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.

### 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. 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.

### 2.3 - Metri lineari totali di scaffalatura

#### *Mt lineari totali di scaffalatura*

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

#### [Metodologia di rilevazione](#)

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

### 2.4 - Metri lineari di scaffale aperto

#### *Mt 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

#### *Mt 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 dei personal computer destinati al pubblico

### *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).

## 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 – monografie

|               |  |
|---------------|--|
| Libri moderni |  |
| Libri antichi |  |
| Manoscritti   |  |
| Totale        |  |

##### *Patrimonio documentario*

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

**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

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

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

Se si è impossibilitati a quantificare qualcuna delle voci della tabella selezionare non so/non rispondo; se non si possiedono alcuni di questi materiali scrivere invece 0. Non lasciare MAI LE CELLE VUOTE.

Riportare anche il totale (se è noto) solo se non si è riusciti a specificare tutte le voci disaggregate.

#### 3.2 - Patrimonio documentario – annate di periodici

##### *Patrimonio documentario*

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

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

##### Metodologia di rilevazione

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.

#### 3.3 - Patrimonio documentario – altro materiale documentario

|                   |  |
|-------------------|--|
| CD-Rom            |  |
| Microforme        |  |
| Audiovisivi       |  |
| Spartiti musicali |  |
| Carte geografiche |  |
| Altro             |  |
| Totale            |  |

##### *Patrimonio documentario*

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

**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

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 on-line.

Se si è impossibilitati a quantificare qualcuna delle voci della tabella selezionare non so/non rispondo; se non si possiedono alcuni di questi materiali scrivere invece 0. Non lasciare MAI LE CELLE VUOTE.

Riportare anche il totale (se è noto) solo se non si è riusciti a specificare tutte le voci disaggregate.

### 3.4 - Numero di abbonamenti a periodici cartacei correnti

#### *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.

### 3.5 - Numero totale di acquisizioni effettuate nell'anno solare 2006

#### *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.

### 3.6 - Numero di titoli di periodici elettronici

#### *Periodici elettronici*

Pubblcazioni 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 in forma leggibile dalla macchina.

#### 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. Includere solo i 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. Escludere i titoli accessibili da tutti i PC in rete di Ateneo (attivati a livello di campus) perché conteggiati in altro contesto. Conteggiare anche le versioni elettroniche di periodici a stampa o su CD-ROM già calcolate nelle rispettive tipologie.

### 3.7 - Numero di titoli 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 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. Includere i 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. Escludere i titoli accessibili da tutti i PC in rete di Ateneo (attivati a livello di campus) perché conteggiati in altro contesto.

### 3.8 - Numero di titoli 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 i 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. Escludere i titoli accessibili da tutti i PC in rete di Ateneo (attivati a livello di campus) perché conteggiati in altro contesto.

### 3.9 - La biblioteca dispone di un catalogo automatizzato (OPAC) locale o condiviso?

- Sì  
 No  
 Non so/non risp.

#### *OPAC*

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

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

### 3.10 - Numero di inventari in OPAC

#### *Inventari in OPAC*

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

#### Metodologia di rilevazione

Si veda la definizione di patrimonio documentario.

## 4. Personale

### 4.1 - Personale dipendente

NB: INSERIRE LE UNITA' DI PERSONALE COME INDICATO NELL'ESEMPIO SOTTOSTANTE UTILIZZANDO LA TABELLA IN ALLEGATO

| numero progressivo | categoria | area                          | orario da contratto | tipo di contratto   | n° mesi | %   |
|--------------------|-----------|-------------------------------|---------------------|---------------------|---------|-----|
| 1                  | D         | biblioteca                    | 36                  | Tempo determinato   | 6       | 100 |
| 2                  | C         | tecnica- ed elaborazione dati | 18                  | Tempo indeterminato | 12      | 100 |

#### *Personale dipendente dell'Ateneo*

Tutte le unità di personale a tempo indeterminato e determinato che hanno prestato servizio presso la biblioteca nell'anno solare 2006.

#### Metodologia di rilevazione

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

- **la categoria**, così come risultava al 31/12/2006 o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura
- **l'area**, così come risultava al 31/12/2006 o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura
- **l'orario da contratto** il numero di ore settimanali (tempo pieno o part-time), così come risultava al 31/12/2006 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 31/12/2006 o alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento ad altra struttura
- **il numero di mesi lavorati** nell'anno solare 2006. 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.

### 4.2 - Ore totali lavorate nell'anno 2006 dal personale non dipendente professionalizzato

#### *Personale non dipendente dell'Ateneo*

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, volontari del SCN, 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.

### 4.3 - Personale non dipendente non professionalizzato

|                    | N° | ore totali lavorate nell'anno 2006 |
|--------------------|----|------------------------------------|
| studenti part-time |    |                                    |

|                   | N° | mesi totali lavorati nell'anno 2006 |
|-------------------|----|-------------------------------------|
| Volontari del SCN |    |                                     |

|       | mesi totali lavorati nell'anno 2006 |
|-------|-------------------------------------|
| altro |                                     |

#### *Personale non dipendente dell'Ateneo*

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, volontari del Servizio Civile Nazionale, 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 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.

## 5. Spese (impegno finanziario dell'anno 2006)

### 5.1 - Spese per materiale bibliografico

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Monografie                   |  |
| Periodici cartacei           |  |
| Risorse elettroniche         |  |
| Altro materiale documentario |  |
| Totale                       |  |

#### *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
- risorse elettroniche (banche dati, periodici elettronici, e-books, CD-ROM; conteggiare acquisti, licenze, accessi)
- altro materiale documentario (microfilm, audiovisivi, spartiti, diapositive, carte geografiche, ecc.)

#### 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.

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, estrapolare tale quota e inserirla alla voce "Risorse elettroniche".

Se si è impossibilitati a quantificare qualcuna delle voci della tabella selezionare non so/non rispondo; se non si possiedono alcuni di questi materiali scrivere invece 0. Non lasciare MAI LE CELLE VUOTE.

Riportare anche il totale (se è noto) solo se non si è riusciti a specificare tutte le voci disaggregate.

### 5.2 - Altre spese

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Rilegature                           |  |
| Attrezzature informatiche e software |  |
| Personale non dipendente             |  |
| Altro                                |  |
| Totale                               |  |

#### *Altre spese della biblioteca*

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

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.

Se si è impossibilitati a quantificare qualcuna delle voci della tabella selezionare non so/non rispondo; se non si possiedono alcuni di questi materiali scrivere invece 0. Non lasciare MAI LE CELLE VUOTE.

Riportare anche il totale (se è noto) solo se non si è riusciti a specificare tutte le voci disaggregate.

## 6. Orari e servizi

RISPONDERE A QUESTA DOMANDA SOLO SE LA BIBLIOTECA NON E' ARTICOLATA IN PIU' PUNTI DI SERVIZIO, OVVERO NEL CASO IN CUI SI SIA DATA RISPOSTA NEGATIVA ALLA DOMANDA 1.7

### 6.1 - Ore di apertura settimanale

#### *Ore settimanali di apertura*

Ore in cui la biblioteca è aperta al pubblico nell'arco della settimana.

[Metodologia di rilevazione](#)

La biblioteca è considerata "aperta" se è accessibile a *tutti* i suoi utenti.

RISPONDERE A QUESTA DOMANDA SOLO SE LA BIBLIOTECA E' ARTICOLATA IN PIU' PUNTI DI SERVIZIO, OVVERO NEL CASO IN CUI SI SIA DATA RISPOSTA POSITIVA ALLA DOMANDA 1.6

### 6.2 - Specificare l'orario di apertura settimanale per ciascun punto 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.

### 6.3 - 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

### 6.4 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di prestito esterno tutti gli utenti potenziali istituzionali o solo un loro sottoinsieme?

Tutti

Sottoinsieme

Non so/non risp.

#### *Utenza potenziale istituzionale*

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 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.

**6.5 - Numero di prestiti nell'anno 2006**

**Prestiti**

Transazioni dirette a prestare un documento della biblioteca ad uso esterno.

[Metodologia di rilevazione](#)

Conteggiare i prestiti esterni, i rinnovi, e solo se rilevati, i prestiti giornalieri, i notturni e i festivi. Escludere i prestiti interbibliotecari.

**6.6 - 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 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.

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

**6.7 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di prestito interbibliotecario passivo tutti gli utenti istituzionali o un loro sottoinsieme?**

- Tutti  
 Sottoinsieme  
 Non so/non risp.

**Prestiti interbibliotecari passivi**

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

**Utenza potenziale primaria istituzionale**

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 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.

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.6

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

- Tutti  
 Sottoinsieme  
 No  
 Non so/non risp.

**Prestiti interbibliotecari passivi**

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

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.6

**6.9 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno 2006**

**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.

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.6

**6.10 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno 2006**

**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.

## 6.11 - Esiste il servizio di document delivery?

- Sì  
 No  
 Non so/non risp.

### *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

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

## 6.12 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di document delivery passivo tutti gli utenti potenziali istituzionali o un loro sottoinsieme?

- Tutti  
 Sottoinsieme  
 Non so/non risp.

### *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.

### *Utenza potenziale primaria istituzionale*

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 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.

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.11

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

- Tutti  
 Sottoinsieme  
 No  
 Non so/non risp.

### *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.

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.11

## 6.14 - Numero di document delivery attivi nell'anno 2006

### *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.

### [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.

RISPONDERE SOLO NEL CASO IN CUI SI SIA SCELTA L'OPZIONE AFFERMATIVA NELLA DOMANDA 6.11

## 6.15 - Numero di document delivery passivi nell'anno 2006

### *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.

### [Metodologia di rilevazione](#)

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

## 6.16 - 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. Escludere le richieste di orientamento.

### [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

## 6.17 - Sono ammessi alla fruizione del servizio di reference tutti gli utenti potenziali istituzionali o un loro sottoinsieme?

- Tutti  
 Sottoinsieme  
 Non so/non risp.

### *Utenza potenziale primaria istituzionale*

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 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

## 6.18 - La biblioteca ha organizzato e gestito nel 2006 corsi di formazione per l'utenza?

- 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 ed un programma specifico.

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

## 6.19 - Numero di ore destinate ai corsi di formazione tenuti nell'anno 2006

### *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 6.18

## 6.20 - Numero degli utenti partecipanti ai corsi di formazione tenuti nell'anno 2006

### *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.

**7 - Questionario compilato da**

**Allegato – DATI SUL PERSONALE DIPENDENTE**

| <b>numero progressivo</b> | <b>categoria</b> | <b>area</b> | <b>orario da contratto</b> | <b>tipo di contratto</b> | <b>n° mesi</b> | <b>%</b> |
|---------------------------|------------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------|----------|
| 1                         |                  |             |                            |                          |                |          |
| 2                         |                  |             |                            |                          |                |          |
| 3                         |                  |             |                            |                          |                |          |
| 4                         |                  |             |                            |                          |                |          |
| 5                         |                  |             |                            |                          |                |          |
| 6                         |                  |             |                            |                          |                |          |
| 7                         |                  |             |                            |                          |                |          |
| 8                         |                  |             |                            |                          |                |          |
| 9                         |                  |             |                            |                          |                |          |
| 10                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 11                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 12                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 13                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 14                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 15                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 16                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 17                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 18                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 19                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 20                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 21                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 22                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 23                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 24                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 25                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 26                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 27                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 28                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 29                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 30                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 31                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 32                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 33                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 34                        |                  |             |                            |                          |                |          |
| 35                        |                  |             |                            |                          |                |          |

Le possibili **categorie** da inserire sono:

- C
- B
- D
- EP

Le possibili **aree** da inserire sono:

- Biblioteca
- Amministrativa
- Tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- Servizi generali e tecnici
- Socio-sanitaria
- Amministrativa-gestionale
- Medico-odontoiatrica e socio-sanitaria