

QUESTIONARIO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEI

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 rispondo" o scrivere NR nel campo riservato, se la quantificazione richiesta si riferisce ad una grandezza non posseduta scrivere zero.

1. Organizzazione

1.1 L'organizzazione delle biblioteche dell'Ateneo è sancita da una o più fonti normative? (possibili più risposte)

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

1.2 Qual è la denominazione dell'organizzazione delle biblioteche dell'Ateneo?

- sistema bibliotecario d'Ateneo
- settore biblioteche
- altro [specificare] _____
- non so/non rispondo

1.3 L'organizzazione delle biblioteche dell'Ateneo è dotata di un proprio regolamento?

- sì
- no
- non so/non rispondo

2. Entità di coordinamento gestionale

2.1 L'organizzazione delle biblioteche dell'Ateneo è dotata di un'entità (ufficio, centro, divisione, ecc.) che svolge le attività gestionali di coordinamento e di supporto alle biblioteche?

(NB: se la risposta è NO passare alla Sezione 3. RISORSE ELETTRONICHE)

- sì, divisione/area/ufficio dell'amministrazione centrale
- sì, centro di servizi di Ateneo
- sì, centro di servizi interfacoltà/interdipartimentali
- sì, altro
- no
- non so/non rispondo

2.2 Denominazione dell'entità di coordinamento?

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

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

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

- sì
- no
- non so/non rispondo

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

NB: inserire le unità 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

Tutte le unità di personale, a tempo indeterminato e determinato, che prestano servizio presso l'entità di coordinamento gestionale. 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 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. 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 struttura a metà dell'anno il dipendente dovrà risultare nel questionario con la specifica di 6 mesi.
- **la percentuale di tempo lavorativo** dedicato all'entità di coordinamento. Ad esempio per un dipendente amministrativo, a tempo pieno, che svolge per i soli mesi di novembre e dicembre attività per l'entità di coordinamento dedicandole una mattina a settimana, si specificherà nella colonna dei mesi 2 e in quella della percentuale 15. Altro esempio: per un bibliotecario che lavora per l'entità di coordinamento solo per una parte del proprio tempo dividendo il proprio orario con altre strutture, si dovrà riportare il numero di mesi e la quota proporzionale dedicata all'entità di coordinamento. Ad esempio se un dipendente dedica all'entità di coordinamento la metà del suo orario contrattuale si dovrà riportare la percentuale 50.

2.4.2 Ore totali lavorate nell'anno 2006 da personale non dipendente professionalizzato

--

Personale non dipendente

Tutte le unità di personale che hanno effettuato delle prestazioni a favore dell'entità di coordinamento 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

Inserire solo il personale utilizzato per l'entità di coordinamento e non distaccato presso le singole biblioteche.

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.

2.4.3 Personale non dipendente non professionalizzato

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

Personale non dipendente

Tutte le unità di personale che hanno effettuato delle prestazioni a favore dell'entità di coordinamento 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

Inserire solo il personale utilizzato per l'entità di coordinamento e non distaccato presso le singole biblioteche

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.

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

	mesi totali lavorati nell'anno 2006
altro	

Personale non dipendente

Tutte le unità di personale che hanno effettuato delle prestazioni a favore dell'entità di coordinamento 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

Inserire solo il personale utilizzato per l'entità di coordinamento e non distaccato presso le singole biblioteche

Non includere stagisti.

Per ciascuna unità di personale calcolare il numero complessivo di mesi lavorati all'interno del periodo di riferimento.

Se questo non è definito da contratto, fare una stima complessiva dei mesi presumibilmente necessari per il raggiungimento degli obiettivi pattuiti.

Sommare quindi i mesi di ogni unità di personale.

2.5 L'entità di coordinamento dispone di risorse finanziarie?

- sì, in regime autonomo di spesa (di tipo dipartimentale)
- sì, sul bilancio centrale dell'Ateneo
- no
- non so/non rispondo

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

- sì
- no
- non so/non rispondo

2.7.1 Spese per materiale bibliografico

NB: Si intenda l'impegno finanziario dell'anno 2006

Monografie		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Periodici cartacei		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Risorse elettroniche		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Altro materiale documentario		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Totale		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo

Spese dell'entità di coordinamento per materiale bibliografico

Spese sostenute dall'entità di coordinamento per materiale bibliografico sia per uso proprio che destinato alle biblioteche del sistema/settore, 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 entità di coordinamento che sono centri autonomi di spesa o centri di costo si conteggino singolarmente le varie voci di spesa e si specifichi anche il totale, in tutti gli altri casi fornire il dato solo se si tratta di spese imputabili con certezza all'entità di coordinamento.

Escludere eventuali trasferimenti di fondi alle biblioteche.

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, incorporare 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.

2.7.2 Altre spese

NB: Si intenda l'impegno finanziario dell'anno 2006

Rilegature		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Attrezzature informatiche e software		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Personale non dipendente		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Altro		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Totale		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo

Altre spese

Altre spese sostenute dall'entità di coordinamento sia per uso proprio che destinato alle biblioteche del sistema/settore, 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 entità di coordinamento
- altro (ad es. gare di appalto, recupero del pregresso, formazione del personale, progetti europei)
- 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 e non includere le spese straordinarie per ristrutturazioni delle sedi e per grandi attrezzature.

Metodologia di rilevazione

Nel caso di entità di coordinamento che sono centri autonomi di spesa o centri di costo si conteggino singolarmente le varie voci di spesa e si specifichi anche il totale, in tutti gli altri casi fornire il dato solo se si tratta di spese imputabili con certezza all'entità di coordinamento.

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.

2.8 L'entità di coordinamento gestisce centralmente uno o più dei seguenti servizi?

- acquisti di materiale bibliografico
- ILL attivo n. _____
- ILL passivo n. _____
- DD attivo n. _____
- DD passivo n. _____
- formazione agli utenti n. ore di formazione _____
n. partecipanti ai corsi _____
- altro [specificare: ad es. gare di appalto, recupero del pregresso, formazione del personale, progetti europei]

- non so/non rispondo

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.).

Prestiti interbibliotecari attivi

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

Prestiti interbibliotecari passivi

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

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.

Document Delivery attivi

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

Document Delivery passivi

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

Corsi di formazione per l'utenza

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

Ore di formazione per l'utenza

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

Metodologia di rilevazione

Vanno conteggiate solo le ore gestite a livello di entità di coordinamento. Nel computo sono da considerarsi solo le ore effettive di lezione escludendo le ore di preparazione delle lezioni da parte dei docenti. In caso di lezioni tenute da più docenti contemporaneamente, conteggiare le ore effettive di lezione e non il totale delle ore effettuate dal personale.

Partecipanti ai corsi di formazione per l'utenza

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

3. Risorse elettroniche e strumenti di automazione

3.1 Quanti sono i titoli di periodici elettronici accessibili da tutte le postazioni della rete di ateneo?

- n. titoli _____
- non so/non rispondo

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 in forma leggibile dalla macchina.

Metodologia di rilevazione

Numero dei titoli di periodici elettronici in abbonamento alla data di compilazione del questionario. Includere solo i titoli accessibili da tutti i PC in rete di Ateneo (attivati a livello di campus). Conteggiare anche le versioni elettroniche di periodici a stampa o su CD-ROM già calcolate nelle rispettive tipologie. Escludere i periodici gestiti con login e password dalle singole biblioteche.

3.2 Quante sono le banche dati accessibili da tutte le postazioni della rete di ateneo?

- n. titoli _____
- non so/non rispondo

- n. accessi nell'anno 2006 _____
- non so/non rispondo

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

Includere solo i titoli accessibili da tutti i PC in rete di Ateneo (attivati a livello di campus) al 31.12.2006. Escludere le banche dati gestite con login e password dalle singole biblioteche.

Accessi a banche dati

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

Metodologia di rilevazione

Numero totale degli accessi nell'anno solare 2006, considerando ogni singola sessione o connessione o log e non una consultazione o search o query.

3.3 Quanti sono i titoli di libri elettronici accessibili da tutte le postazioni della rete di ateneo?

- n. titoli _____
- non so/non rispondo

Libro elettronico (e-book)

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

Metodologia di rilevazione

Numero di titoli di libri elettronici acquistati o in abbonamento. Includere solo i titoli accessibili da tutti i PC in rete di Ateneo (attivati a livello di campus) al 31.12.2006. Escludere i libri elettronici gestiti con login e password dalle singole biblioteche.

3.4 Esiste un sistema di automazione gestionale condiviso da tutte o dalla maggior parte delle biblioteche dell'Ateneo?

- sì [specificare] _____
- no
- non so/non rispondo

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

- sì
- no

non so/non rispondo

OPAC

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

3.6 Viene svolta centralmente una attività di raccolta dati finalizzata alla misurazione e valutazione delle attività delle biblioteche dell'Ateneo?

- sì, regolarmente
- sì, ma in modo sporadico
- no
- non so/non rispondo

4. Risorse umane e finanziarie

4.1 Per favore, illustri sinteticamente l'iter decisionale (indicando quali sono le strutture o gli organi che definiscono i criteri, che istruiscono le pratiche, che propongono, che approvano o deliberano) e i criteri di assegnazione delle risorse umane alle singole biblioteche

iter decisionale

non so/non rispondo

criteri di assegnazione

non so/non rispondo

4.2 Per favore, illustri sinteticamente l'iter decisionale (indicando quali sono le strutture o gli organi che definiscono i criteri, che istruiscono le pratiche, che propongono, che approvano o deliberano) e i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie alle singole biblioteche

iter decisionale

non so/non rispondo

criteri di ripartizione

non so/non rispondo

5. Fondi librari

5.1 L'Ateneo possiede fondi librari?

- sì
 no
 non so/non rispondo

Fondo librario

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

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

5.3 Se possibile dettagliare secondo le seguenti voci il patrimonio documentario dei fondi librari.

Libri moderni		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Libri antichi		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Manoscritti		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
CD-ROM		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Microforme		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Audiovisivi		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Spartiti musicali		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Carte geografiche		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo
Annate di periodici		<input type="checkbox"/> non so/non rispondo

Libri moderni: documenti a stampa non periodici in forma codificata pubblicati a partire dal 1831; include: monografie, opuscoli, miscellanee, repertori, grandi opere.

Libri antichi: documenti a stampa non periodici in forma codificata pubblicati fino al 1830; include: incunaboli, cinquecentine, seicentine, settecentine e opere pubblicate tra il 1801 e il 1830.

Manoscritti: documenti originali scritti a mano o dattiloscritti.

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

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

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

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

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

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

Altro: altri documenti inventariati dalla biblioteca

Metodologia di rilevazione

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

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

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

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

Altri documenti inventariati: specificare la tipologia dei documenti.

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

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

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

Allegato – DATI SUL PERSONALE DIPENDENTE

numero progressivo	categoria	area	orario da contratto	tipo di contratto	n° mesi	%
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						

Le possibili **categorie** da inserire sono:

- B
- C
- 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