

Riunione Biblioteche Polo di Scienze

Sede: Biblioteca di Storia della scienza

Data: 16/09/2009

Ora: 11.00-12.30

Presenti: Germana Bertante, Serenella Boesso, Maria Dalle Ave, Maria Cecilia Ghetti, Cristina Ghirelli, Roberta Sato, Lucia Soranzo, Laura Toti, Ondina Vitiello

Assenti: Donata Pieri (giustificata)

Ordine del giorno

- Questionario "Good practice"

Resoconto della discussione

Aprire la riunione Lucia Soranzo presentandosi ufficialmente come nuovo coordinatore del polo al posto di Antonella Miolo. Il suo incarico decorre dal 15 settembre 2009 (copia della sua lettera di incarico è già stata spedita a tutti i direttori di Dipartimento e di Biblioteca).

Successivamente viene analizzato punto per punto il questionario sul progetto "Good Practice". Il questionario è stato inviato a tutte le biblioteche, va compilato entro il 21 settembre e rispedito a Beatrice Catinella (beatrice.catinella@unipd.it).

Lucia Soranzo chiede che le sia inviata copia del questionario (lucia.soranzo@unipd.it), per poterlo usare come base di discussione comune e di informazione sulle attività condotte dalle biblioteche del polo.

Nel corso di questa riunione sono state sollevate obiezioni e dubbi sull'interpretazione dei vari indicatori. Questi dubbi in parte hanno trovato risposta direttamente dall'ufficio di Beatrice Catinella, in parte attendono risposta dallo stesso ufficio.

In particolare si è detto che:

- E' importante essere il più possibile "realistici" nel compilare questo questionario, anche a costo di contraddire in alcuni punti quanto scritto nel Questionario delle Biblioteche 2008.
- Attende risposta il quesito: Si devono avvisare del fatto che si sta compilando il questionari i direttori di Biblioteca?
- Le due biblioteche di Astronomia dovranno inviare un unico questionario cumulativo
- **Foglio Personale:** I nomi riportati nella colonna **Personale dipendente (tempo indeterminato e determinato)** del Questionario Good practice 2008 DEVONO CORRISPONDERE a quelli inserito nel Questionario delle Biblioteche 2008. Non si possono aggiungere nomi; se ci sono errori o discrepanze tra i due questionari, la cosa va segnalata all'ufficio di Beatrice Catinella (tel. 3675). In questa colonna dovrebbero comparire anche i nomi di amministrativi e informatici che collaborano con la biblioteca: ma se questi non sono stati inseriti nel Questionario delle Biblioteche 2008, si eviterà di inserirli anche nel Questionario Good practice 2008. Questi nomi si dovranno inserire nel Questionario delle Biblioteche 2009.
- **Foglio Personale: Postazione PC/Stampante** attende risposta il quesito Come suddividere percentualmente l'uso di PC e Stampanti quando queste attrezzature sono usate da personale dipendente e da Consulenti (Volontari e studenti 150 ore)? In particolare non è chiaro come vadano conteggiati ai fine della distribuzione

percentuale gli studenti che si susseguono a ricoprire il medesimo incarico nel corso dell'anno (es.: 4 studenti in un anno contano come 1 unità di personale?).

- **Foglio Attività : 3 - Gestione risorse elettroniche** attende risposta il quesito: Come trattare le attività di gestione delle risorse elettroniche svolte per il polo o per il sistema bibliotecario dal personale di una biblioteca)
- **Foglio Attività:** per **6 Reference strutturata** si intende solo il servizio di reference strutturato in modo formale (ufficio e personale dedicato, orario di apertura al pubblico, reference su appuntamento, ecc.). Il reference svolto in maniera informale va riportato in **Altre attività**
- **Foglio Attività: 9 - Formazione utente** attende risposta il quesito: Come trattare le attività di formazione svolte per il polo o per il sistema bibliotecario dal personale di una biblioteca?
- **Foglio Attività:** in **12 Gestione help desk sistema automazione** vanno riportati i dati relativi alle attività del personale che ha accesso alle “Funzioni speciali” di Aleph
- **Foglio Attività:** in **13 - Gestione amministrativa** attende risposta il quesito: Come trattare le attività svolte dal coordinatore di polo per la gestione dei volontari e degli studenti 150 ore?
- **Foglio Attività:** in **14 Gestione progetti innovazione** si riportano dati su progetti innovativi (es. RFID); sulle attività di messa a norma della biblioteca; sulla comunicazione interna ed esterna intesa in senso lato (avvisi inviati a tutti gli utenti, newsletter, segnaletica in biblioteca, ecc.)

L'ufficio di Beatrice Catinella dovrebbe chiarire i dubbi sollevati. Lucia Soranzo invierà copia delle risposte non appena le arriveranno.