



REGIONE DEL VENETO

PROGETTO REGIONALE
DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI
DEL VENETO

SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DEGLI ISTITUTI E DEI LUOGHI DELLA
CULTURA

GUIDA ALL'INSERIMENTO DEI DATI ANAGRAFICI DELLA BIBLIOTECA IN PMV-WEB

(banca dati regionale delle biblioteche venete)

Dettaglio biblioteca

Indietro Elimina Modifica Reiscrivi a Newsletter Help Estrai Visualizza questionari

BIBLIOTECA

ANAGRAFICA 1 ANAGRAFICA 2 MATERIALE RETI TIPOLOGIA PROGETTI ORARIO RESPONSABILE e POLO PRV-SBN

CODICE ISIL	CODICE SBN
CODICE RISM	CODICE ACNP
CODICE AICE	
DEI NOMINAZIONE*	
COMUNE*	CAP
VIA, PIAZZA, ECC... - INDIRIZZO - CIVICO	
TELEFONO*	ALTRO TELEFONO
FAX	E-MAIL*
SITO INTERNET	ALTRA E-MAIL
PARTITA IVA	E-MAIL PEC
ENTE APPARTENENZA*	
NATURA GIURIDICA ENTE	
TIPOLOGIA AMMINISTRATIVA ENTE TITOLARE	
ALTRO ENTE PUBBLICO / PRIVATO	
CODICE FISCALE ENTE TITOLARE	PARTITA IVA ENTE TITOLARE
ACCESSO	ACCESSO AT DIVERSAMENTE ABILI
TIPOLOGIA BIBLIOTECA*	
TIPOLOGIA ISO 2789/91	FUNZIONE PREVALENTE*
RETI DI COOPERAZIONE	
DATA DI CREAZIONE	ULTIMA DATA DI MODIFICA

ORARIO BIBLIOTECA

Giorno	Mattina	Pomeriggio	Sera
--------	---------	------------	------

a cura di Giulio Negretto

Gennaio 2023

Introduzione

La *Guida all'inserimento dei dati anagrafici della biblioteca in PMV-Web*, destinata alle biblioteche già registrate nella banca dati regionale in "PMV-Web", vuole aiutare il "Responsabile dei dati" e i suoi delegati "Bibliotecari" a inserire nel software PMV-Web tutte le informazioni richieste dalla Regione del Veneto per partecipare al [Progetto di Misurazione e Valutazione dei servizi bibliotecari \(PMV\)](#) e a tenerle costantemente aggiornate.

Le informazioni richieste corrispondono a quelle previste sia dall'[Anagrafe delle Biblioteche Italiane \(ABI\)](#) dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico (ICCU) del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, sia dall'[ISTAT](#) per la partecipazione al [Sistema informativo integrato degli istituti e dei luoghi della cultura](#), ma altre rispondono a esigenze regionali.

La *Guida* contiene la descrizione dettagliata dei campi del PMV-Web in cui inserire tutte le informazioni richieste e un'appendice con le liste di nomi che compaiono nei menù a tendina in corrispondenza ad alcune domande.

Le schede anagrafiche della biblioteca in PMV-Web sono accessibili in qualunque momento per correzioni e aggiornamenti, indipendentemente dalle periodiche indagini statistiche sul patrimonio e sul funzionamento.

I dati anagrafici, che in parte vengono aggiornati automaticamente dai software gestionali delle reti bibliotecarie, sono interconnessi con il [Portale CulturaVeneto](#) e inviati periodicamente all'ABI.

Affiancano questa Guida i video disponibili sul canale YouTube dedicato (<https://www.youtube.com/user/CulturaVeneto/playlists>).

Indice

Introduzione	Pag. 3
PMV-Web – INSERIRE I DATI ANAGRAFICI	Pag. 7
ANAGRAFICA 1 – SCHEDA 1	Pag. 10
Codici identificativi	Denominazione
Comune	Provincia
Codice di avviamento postale	Indirizzo - Via, piazza, ecc. – Indirizzo – Civico
Telefono, altro telefono e fax	E-mail; Altra e-mail; E-mail PEC
Sito internet	Partita IVA
Ente di appartenenza	Natura giuridica dell'Ente
Tipologia amministrativa dell'Ente di appartenenza	Codice fiscale e Partita IVA dell'Ente di appartenenza
Accesso	Accesso ai diversamente abili
Tipologia di biblioteca	Tipologia ISO 2789/91
Funzione prevalente	Rete di cooperazione
Orario biblioteca	Variazione temporanea dell'orario o periodo di chiusura
ANAGRAFICA 2 – SCHEDA 2	Pag. 17
Informazioni sulla sede	Tipologia struttura
Autonomia amministrativa della biblioteca	Gestione / conduzione
Partecipazione del Titolare a gestione / conduzione	Affidamento in house
Carta dei servizi	Regolamento
Prestito locale	Prestito nazionale
Prestito internazionale	Postazione autoprestito
WI-FI	Accesso a Internet
Social Network	Progetti
Collocazione fisica dei documenti ai piani	Statistiche sulla biblioteca
Avvisi su servizi e attività	
MATERIALE POSSEDUTO – SCHEDA 3	Pag. 23
RETI DI COOPERAZIONE – SCHEDA 4	Pag. 24
TIPOLOGIA DI BIBLIOTECA – SCHEDA 5	Pag. 25

PROGETTI – SCHEDA 6	Pag. 27
ORARIO – SCHEDA 7	Pag. 28
RESPONSABILE DEI DATI E BIBLIOTECARIO – SCHEDA 8	Pag. 29
Responsabile dei dati	Bibliotecario
APPENDICE A	Pag. 30
Tipologia amministrativa dell'Ente di appartenenza	Pag. 33
APPENDICE B	
Denominazioni Urbanistiche Generiche (DUG)	
APPENDICE C	Pag. 34
Modulo per la sostituzione del Responsabile dei dati	

PMV-WEB – INSERIRE I DATI ANAGRAFICI

Cerca con: La Regione dalla A alla Z Torna alla Home Page Utente: Parte pubblica Biblioteca

REGIONE DEL VENETO

CLIC Login

- Home Page
- RICERCA BIBLIOTECHE
- ISCRIZIONE BANCA DATI
 - Richiesta Iscrizione
 - Iscrizione Alternativa
 - Cambio Responsabile Dati
- NEWSLETTER BIBLIOTECHE
 - Iscrizione
 - Accesso
- PMV - IL PROGETTO
 - Progetto
 - Organizzazione
 - Manuali
 - Disporre Adesione
- PMV - DATI E STATISTICHE



Il PMV-Web è la banca dati delle biblioteche venete, pubbliche e private, di ogni tipologia funzionale e appartenenza amministrativa e istituzionale. Di ogni biblioteca sono ricercabili le informazioni anagrafiche (codice ISIL, denominazione, indirizzo, recapiti, orari, ecc.), che vengono inserite via internet da ciascuna biblioteca in qualunque momento dell'anno; l'aggiornamento delle anagrafiche, quindi, è quotidiano. Delle sole biblioteche di pubblica lettura sono anche presenti anche i principali dati patrimoniali e di servizio, che vengono aggiornati annualmente. Non vi sono, invece, informazioni relative ai cataloghi, per le quali si rimanda ai rispettivi Opac, i cui indirizzi sono indicati nei siti internet delle biblioteche o delle reti cooperative cui aderiscono.

Alla data odierna, le biblioteche in PMV-Web sono: 970
Le biblioteche aperte al pubblico oggi sono: 580
La provincia con il maggior numero di biblioteche è: PADOVA (210)
La maggior parte è di pubblica lettura: 591
Le reti bibliotecarie sono 25 e le biblioteche aderenti ad almeno una rete sono 724.
Le biblioteche aderenti ai diversi Poli SBN sono: 440
Le biblioteche aderenti ai diversi Poli SBN sono: 440
Le biblioteche sono: 970
I dati statistici trattati sono: 970

Si apre un menù apposito, dove inserire la propria username e la password

REGIONE DEL VENETO



Inserire nome utente e password abilitati all'accesso o accedere tramite smart card registrata.
Per registrare lo smart card associato all'utente accedere con smart card indicando utente e password validi.

Per l'accesso al sito è necessaria l'autenticazione tramite username e password.

utente

password

Accedi

Il Call Center regionale è contattabile per qualsiasi problematica applicativa, incluso il ripristino della password in caso di dimenticanza, in uno dei seguenti modi:
- telefonando al numero verde 800.914.708 (esterna) oppure al numero 919.000 (interna)
- inviando un fax al numero verde 800.916.074 (esterna) oppure al numero fax 918.000 (interna).
- scrivendo varie-mail all'indirizzo: callcenter@regione.veneto.it

Il meccanismo di ripristino della password si basa sull'invio di una e-mail all'indirizzo di posta che l'utente ha comunicato all'atto della registrazione.

[Informativa Cookies](#)

Cerca con: La Regione dalla A alla Z Torna alla Home Page Utente: Responsabile della biblioteca Ver. 3.6.9.1

REGIONE DEL VENETO

Cambia password Cambio dati Esci Torna all'inizio

Home Page
RICERCA BIBLIOTECHE
ISCRIZIONE BANCA DATI
NEWSLETTER BIBLIOTECHE
PMV - IL PROGETTO
PMV - DATI E STATISTICHE
AREA OPERATORI BIBLIOTECHE

2° - CLIC per inserire dati, compilare questionario, ecc.

1° - Il Responsabile dei dati o il suo delegato viene riconosciuto dal software

PMV-Web
Progetto regionale di Misurazione e Valutazione dei servizi bibliotecari veneti

15.09 16.25

- 499 QUESTIONARI DA COMPLETARE DI CUI ZERO COMPILABILI PER SCADENZA TERMINI
- 69 SONDAGGI DA COMPLETARE DI CUI 0 COMPILABILI

Il PMV-Web è la banca dati delle biblioteche venete, pubbliche e private, di ogni tipologia funzionale e appartenenza amministrativa e istituzionale. Di ogni biblioteca sono ricercabili le informazioni anagrafiche (codice ISIL, denominazione, indirizzo, recapiti, orari, ecc.), che vengono inserite via internet da ciascuna biblioteca in qualunque momento dell'anno; l'aggiornamento delle anagrafiche, quindi, è quotidiano. Dalle sole biblioteche di pubblica lettura sono anche presenti anche i principali dati patrimoniali e di servizio, che vengono aggiornati annualmente. Non vi sono, invece, informazioni relative ai cataloghi, per le quali si rimanda ai rispettivi Opac, i cui indirizzi sono indicati nei siti internet delle biblioteche o delle reti cooperative cui aderiscono.

Alla data odierna, le biblioteche in PMV-Web sono: 972

Le biblioteche aperte al pubblico oggi sono: 696

La provincia con il maggior numero di biblioteche è: PADOVA (210)

La maggior parte è di pubblica lettura: 589

Le reti bibliotecarie sono 25 e le biblioteche aderenti ad almeno una rete sono 728.

Le biblioteche aderenti ai diversi Poli SBN sono: 442

Le biblioteche aderenti al progetto nazionale "Nati per leggere" sono: 207

Le biblioteche sono georeferenziate: collegatevi alla pagina web con la [Geografia delle biblioteche venete](#)

I dati statistici tratti dal PMV-Web sono rinvenibili nelle pagine web del [Dipartimento Cultura - Sezione Beni Culturali](#)

Cerca con: La Regione dalla A alla Z Torna alla Home Page Utente: responsabile della biblioteca Ver. 3.6.9.1

REGIONE DEL VENETO

Cambia password Cambio dati Esci Torna a

Home Page
RICERCA BIBLIOTECHE
ISCRIZIONE BANCA DATI
NEWSLETTER BIBLIOTECHE
PMV - IL PROGETTO
PMV - DATI E STATISTICHE
AREA OPERATORI BIBLIOTECHE
GESTIONE BIBLIOTECA
Dati biblioteca
GESTIONE COLLABORATORI
Bibliotecari
GESTIONE QUESTIONARIO
Questionari
NEWSLETTER OPERATORI

Clic su Dati biblioteca: si accede alla scheda anagrafica della biblioteca

Clic su Gestione collaboratori: si accede al menù per la gestione della delega al "Bibliotecario" (si veda la SCHEDA 8)

Clic su Questionari: si accede al questionario da compilare [vedi Guida alla compilazione del questionario]

- 499 QUESTIONARI DA COMPLETARE DI CUI ZERO COMPILABILI PER SCADENZA TERMINI
- 69 SONDAGGI DA COMPLETARE DI CUI 0 COMPILABILI

Il PMV-Web è la banca dati delle biblioteche venete, pubbliche e private, di ogni tipologia funzionale e appartenenza amministrativa e istituzionale. Di ogni biblioteca sono ricercabili le informazioni anagrafiche (codice ISIL, denominazione, indirizzo, recapiti, orari, ecc.), che vengono inserite via internet da ciascuna biblioteca in qualunque momento dell'anno; l'aggiornamento delle anagrafiche, quindi, è quotidiano. Dalle sole biblioteche di pubblica lettura sono anche presenti anche i principali dati patrimoniali e di servizio, che vengono aggiornati annualmente. Non vi sono, invece, informazioni relative ai cataloghi, per le quali si rimanda ai rispettivi Opac, i cui indirizzi sono indicati nei siti internet delle biblioteche o delle reti cooperative cui aderiscono.

Alla data odierna, le biblioteche in PMV-Web sono: 972

Le biblioteche aperte al pubblico oggi sono: 696

La provincia con il maggior numero di biblioteche è: PADOVA (210)

La maggior parte è di pubblica lettura: 589

Le reti bibliotecarie sono 25 e le biblioteche aderenti ad almeno una rete sono 728.

Le biblioteche aderenti ai diversi Poli SBN sono: 442

Le biblioteche aderenti al progetto nazionale "Nati per leggere" sono: 207

Le biblioteche sono georeferenziate: collegatevi alla pagina web con la [Geografia delle biblioteche venete](#)

I dati statistici tratti dal PMV-Web sono rinvenibili nelle pagine web del [Dipartimento Cultura - Sezione Beni Culturali](#)

ANAGRAFICA 1

SCHEDA 1

Una volta entrati con login e password, la schermata si presenta così:

Utente: Responsabile della biblioteca Ver. 3.9.13.0

REGIONE DEL VENETO

Cambia password Cambio dati Esci Torna all'inizio

Home Page
RICERCA BIBLIOTECHE
ISCRIZIONE BANCA DATI
NEWSLETTER BIBLIOTECHE
PMV - IL PROGETTO
PMV - DATI E STATISTICHE
LOGIN
AREA OPERATORI BIBLIOTECHE

Dettaglio biblioteca

Indietro Elimina Modifica Reiscrivici e Newsletter Help Estrai Visualizza questionari

BIBLIOTECA

ANAGRAFICA 1 ANAGRAFICA 2 MATERIALE RETI TIPOLOGIA PROGETTI ORARIO RESPONSABILE e POLO PRV-SBN

CODICE ISIL	IT-VE0000	CODICE SBN	
CODICE RISM		CODICE ACNP	
CODICE AICE			
DENOMINAZIONE*	BIBLIOTECA DI PROVA CREATA PER SIMULAZIONI		
COMUNE*	SANTA MARIA DI SALA - (VE) - 027035	CAP	30036
VIA, PIAZZA, ECC. - INDIRIZZO - CIVICO	PERCORSO PEDONALE LIBERA		
TELEFONO*	042 02555	ALTRO TELEFONO	
FAX		E-MAIL*	<input checked="" type="checkbox"/> no@e.mail
SITO INTERNET	siba_internet	ALTRA E-MAIL	<input checked="" type="checkbox"/>
PARTITA IVA	06649120634	E-MAIL PEC	<input checked="" type="checkbox"/> prova@e.mail.it
ENTE APPARTENENZA*	COMUNE		
NATURA GIURIDICA ENTE	PUBBLICO		
TIPOLOGIA AMMINISTRATIVA ENTE TITOLARE	ALTRO SOGGETTO PRIVATO (SPECIFICARE NELLA DOMANDA SUCCESSIVA)		
ALTRO ENTE PUBBLICO / PRIVATO	SOCIETA' SOCIALE		
CODICE FISCALE ENTE TITOLARE		PARTITA IVA ENTE TITOLARE	
ACCESSO	APERTO	ACCESSO AI DIVERSAMENTE ABILI	<input checked="" type="checkbox"/> SI, completamente
TIPOLOGIA BIBLIOTECA*	BIBLIOTECA MUSEALE, BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA, RETI DI COOPERAZIONE, BIBLIOTECA SPECIALE		
TIPOLOGIA ISO 2789/91	PUBBLICA	FUNIZIONE PREVALENTE*	<input checked="" type="checkbox"/> CONSERVAZIONE DEL MATERIALE
RETI DI COOPERAZIONE	BIBLIOTECHE METROPOLITANE VENEZIA		
DATA DI CREAZIONE	26/08/2011 09:28:01	ULTIMA DATA DI MODIFICA	05/07/2020 10:36:00

ORARIO BIBLIOTECA

Giorno	Mattina	Pomeriggio	Sera
LUNEDI	09:00-12:00		
MARTEDI	09:00-12:00		
WEDNESDAY	09:00-12:00		

La riga tratteggiata e la scritta AREA OPERATORI BIBLIOTECHE sono gli indicatori che PMV-Web ha riconosciuto la vostra login e la vostra password.

Ruolo dell'operatore che sta lavorando in PMV-Web

NB: in questa immagine le informazioni hanno sola funzione dimostrativa

La sezione ANAGRAFICA 1 contiene i dati anagrafici e identificativi principali della biblioteca.

BIBLIOTECA

ANAGRAFICA 1 ANAGRAFICA 2 MATERIALE RETI TIPOLOGIA PROGETTI ORARIO RESPONSABILE e POLO PRV-SBN

E' molto importante prestare attenzione alla fase di inserimento dei dati e al loro aggiornamento, poiché verranno visualizzati anche nel Portale CulturaVeneto. Inoltre, i dati saranno periodicamente inviati all'ICCU per l'aggiornamento dell'Anagrafe delle Biblioteche Italiane e trasmessi all'Istat per il Sistema informativo integrato degli istituti e dei luoghi della cultura.

Codici identificativi

CODICE ISIL	IT-VE0000	CODICE SBN	
CODICE RISM		CODICE ACNP	
CODICE AICE			

L'Amministratore regionale del PMV-Web, dopo aver ricevuto la domanda di iscrizione della biblioteca (parte prima del manuale), provvede ad inserire il Codice ISIL e il Codice SBN se la biblioteca appartiene a un Polo SBN in Veneto. Qualora alla biblioteca siano

stati attribuiti altri codici identificativi essi devono essere inseriti successivamente dal Responsabile dei dati o da suoi delegati.

Nel dettaglio si presentano i codici identificativi contenuti nella scheda:

Codice ISIL: codice identificativo conforme alla norma ISO 15511 (ISIL, International Standard Identifier for Libraries and related organizations) che l'ICCU assegna a tutte le biblioteche che vengono di volta in volta registrate in Anagrafe

Codice SBN: Codice identificativo delle biblioteche aderenti al Servizio bibliotecario nazionale (SBN)

Codice RISM (Répertoire international des sources musicales): Codice che identifica le fonti musicali manoscritte e stampate e la letteratura musicale di tutto il mondo.

Codice ACNP: Codice identificativo delle biblioteche nel Catalogo italiano dei periodici (ACNP)

Codice AICE: Codice identificativo delle biblioteche ecclesiastiche nell'Anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici della Conferenza Episcopale Italiana.

Denominazione

DENOMINAZIONE*	
----------------	--

E' un campo obbligatorio.

Nel caso delle biblioteche comunali va compilato riportando anche il nome del Comune, per esempio: Biblioteca comunale di Venezia. Si suggerisce di utilizzare la forma "Biblioteca civica di" nel caso in cui il Comune abbia il titolo di città.

Richiesta ISTAT: Se nella denominazione è incluso il nome del fondatore, del proprietario etc. va indicato per esteso il cognome preceduto dalla iniziale puntata del nome (es. Biblioteca comunale L. Fumi).

Non denominare la biblioteca con il solo nome del Comune di appartenenza, pena il suo mancato riconoscimento nei report statistici.

Comune

DENOMINAZIONE*						
COMUNE*		?	PROVINCIA*		CAP*	
INDIRIZZO*						

E' un campo obbligatorio.

Il Comune nel quale è ubicata la biblioteca deve essere selezionato dall'elenco completo dei comuni del Veneto mediante l'apposito software implementato nella scheda. Questo per garantire una perfetta omogeneità della forma del nome del Comune. Questo dato infatti regola l'elaborazione dei dati raccolti attraverso i vari questionari ed il censimento.

Per accedere al programma per la selezione del Comune cliccare sul simbolo “Punto interrogativo”.

Il programma presenta la finestra che segue nella quale, nel campo descrizione, si deve inserire il nome del Comune. Il nome deve essere trascritto nella forma completa oppure, si può utilizzare il carattere jolly * (asterisco) per cercare tutti i Comuni che hanno la stessa radice iniziale. Ad esempio, se si inserisce, come in figura, la radice VILLAFRA* [1° CLIC] si otterranno in risposta Villafranca di Verona e Villafranca Padovana che verranno elencati nella parte centrale della finestra.

Lista Comuni

Impostare la ricerca utilizzando eventualmente il carattere jolly *

Codice ISTAT Descrizione **Cerca**

Codice	Descrizione	Provincia
Lista vuota		

Chiudi

Quindi si deve cliccare sul pulsante “Cerca” [2° CLIC]: il nome del Comune comparirà nel campo “Descrizione”, assieme al codice Istat del Comune e alla sigla della Provincia di appartenenza.

Lista Comuni

Impostare la ricerca utilizzando eventualmente il carattere jolly *

Codice ISTAT Descrizione **Cerca**

Codice	Descrizione	Provincia
005117	VILAFRANCA D'ASTI	AT
023096	VILAFRANCA DI VERONA	VR
045016	VILAFRANCA IN LUNIGIANA	MS
028103	VILAFRANCA PADOVANA	PD
001300	VILAFRANCA PIEMONTE	TO
084043	VILAFRANCA SICULA	AG
083105	VILAFRANCA TIRRENA	ME
082080	VILAFRATI	PA

Chiudi

Cliccando sopra il nome del Comune o sulla freccetta [3° CLIC], si uscirà dalla maschera "Lista Comuni" e il nome del Comune risulterà importato nel campo omonimo in ANAGRAFICA 1.

Provincia

Viene importata in automatico dopo aver selezionato il Comune.

Codice di avviamento postale

Va riportato il CAP del comune presso cui ha sede la biblioteca. Per le città suddivise in zone postali non si deve riportare il CAP generico ma indicare sempre il CAP specifico associato alla via e al numero civico della biblioteca, desumibile dal Codice di avviamento postale in vigore

Indirizzo

VIA, PIAZZA, ECC... - INDIRIZZO - CIVICO	---	VIA 27 APRILE 1945, 5/B	CIVICO
TELEFONO*	---		ALTRO TELEFONO
FAX			E-MAIL*
SITO INTERNET	ARCO		ALTRA E-MAIL
PARTITA IVA	ATRIO		E-MAIL PEC
ENTE APPARTENENZA*	AUTOSTRADA		
NATURA GIURIDICA ENTE	BANCHINA		
TIPOLOGIA AMMINISTRATIVA ENTE TITOLARE	BELVEDERE		
ALTRO ENTE PUBBLICO / PRIVATO	BORGATA		PARTITA IVA ENTE TITOLARE
CODICE FISCALE ENTE TITOLARE	BORGO		ACCESSO AI DIVERSAMENTE ABILI
ACCESSO	CALATA	BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	
TIPOLOGIA BIBLIOTECA*	CALLE		FUNZIONE PREVALENTE*
TIPOLOGIA ISO 2789/91	CAMPETTO		ULTIMA DATA DI MODIFICA
RETI DI COOPERAZIONE	CAMPIELLO		
DATA DI CREAZIONE	CAMPO		
ORARIO BIBLIOTECA			
Giorno	CAPOLUOGO	Mattina	Pomeriggio
LUNEDI	CASA		16:00-18:30
MARTEDI	CASCINA		16:00-18:30
MERCOLEDI	CASE SPARSE	09:30-11:30	16:00-20:00
GIOVEDI	CASTEL		16:00-18:30
VENERDI	CASTELLO		16:00-18:30
SABATO	CAVALCAVIA	09:00-11:00	
DOMENICA			
VARIAZIONE ORARIO			

Via, Piazza, ecc. - Indirizzo - Civico

Richiesta ISTAT: l'Istituto prevede l'utilizzo di una specifica classificazione identificativa delle denominazioni urbanistiche (es.: via, piazza, arco, ecc.), chiamate "DUG", per cui nel primo campo si dovrà scegliere l'etichetta nella lista predefinita, quindi scrivere nel campo dell'indirizzo l'intitolazione della via, piazza o altro e, infine, nel campo seguente, inserire il numero civico, se assegnato. Al salvataggio dei dati, le informazioni dei tre campi appena descritti si fonderanno in un unico campo, denominato Indirizzo.

L'indirizzo richiesto è quello dell'accesso principale al pubblico.

La forma dell'indirizzo è molto importante anche perché influisce sulla corretta georeferenziazione della sede della biblioteca.

L'**indirizzo** va riportato quindi nella sequenza: "**DUG**" - Nome della via - Numero civico,

Esempio: VIA - ALESSANDRO MANZONI - 234; PIAZZA - GIACOMO MATTEOTTI - 12; VIALE - DELLA PACE - 31.

L'elenco completo delle voci è riportato nell'Appendice B.

Il **nome** della via va riportato senza abbreviazioni. Nel caso il nome della via sia un nome proprio è opportuno riportare prima il nome e poi il cognome

Esempio: GIACOMO MATTEOTTI
e non: MATTEOTTI; G. MATTEOTTI; MATTEOTTI GIACOMO.

Il **numero civico** non deve essere preceduto da altre indicazioni quali, ad esempio "n. 23" o "numero 23".

Telefono, altro telefono e fax.

Il telefono principale è un campo obbligatorio.

E' possibile inserire due numeri di telefono (nei rispettivi campi risposta, non entrambi in uno soltanto) e un numero di fax.

Richiesta ISTAT: Riportare il numero di telefono della biblioteca/istituto completo di prefisso, preceduto da un trattino di separazione (es.: 06-46731).

NON devono essere preceduti dal prefisso internazionale.

Inserimento corretto: 041-2345678;

Inserimenti sbagliati: 0412345678; 041 2345678; 041.2345678; +390412345678

E-mail; Altra e-mail; E-mail PEC

L'e-mail principale è un campo obbligatorio.

NB: E' indispensabile che l'indirizzo e-mail della biblioteca vada tenuto sempre aggiornato, perché la Regione del Veneto informa le biblioteche sul PMV e su altre iniziative collaterali SOLTANTO MEDIANTE NEWSLETTER, che utilizza la e-mail principale della biblioteca.

Le modifiche degli indirizzi di posta elettronica sono a cura esclusiva dei Responsabili dei dati o dei loro delegati.

Tutti i messaggi inviati attraverso la newsletter si possono consultare collegandosi alla pagina apposita raggiungibile dal Portale CulturaVeneto.

PEC: Si intende l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Biblioteca o di quello riconducibile a quest'ultima: in caso di biblioteca comunale, se questa non è in possesso di PEC dedicata, bisogna inserire la PEC del Comune di appartenenza.

Sito Internet

Il campo è dotato di un collegamento ipertestuale che permette l'avvio automatico del browser predefinito. L'indirizzo può essere scritto in caratteri minuscoli. Sebbene generalmente i browser utilizzino il protocollo http:// come protocollo predefinito, è bene riportarlo nell'indirizzo prima del nome del dominio:

Esempio: <https://www.nomedominio.it> non: www.nomedominio.it.

E' preferibile indicare l'indirizzo completo per raggiungere la pagina specifica della biblioteca piuttosto che l'indirizzo del dominio:

Esempio: <https://www.comune.arqua.pd.it/biblioteca>

Non <https://www.comune.arqua.pd.it>.

Partita IVA

Il numero di partita IVA va trascritto senza spazi tra le cifre o altri caratteri separatori quali punti, barre o trattini e NON deve essere preceduto da alcuna sigla, come ad esempio PI. Se la biblioteca o l'ente non hanno un proprio numero di partita IVA, distinto da quello dell'ente di appartenenza, il campo va lasciato vuoto.

Ente di appartenenza

E' un campo obbligatorio.

Nel caso di biblioteche senza autonomia amministrativa, in questo campo va riportato il nome dell'ente di appartenenza. Esso va trascritto completo sia dell'indicazione generica del tipo di ente, sia del nome geografico.

Esempio: COMUNE DI VENEZIA, PROVINCIA DI TREVISO, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
e non, genericamente: COMUNE, PROVINCIA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI.

Il campo prevede un massimo di 70 caratteri. Se si rende necessaria una abbreviazione essa non deve compromettere l'identificazione del nome dell'ente:

Esempio: ISTITUZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI COMUNE DI ALBIGNASEGO
e non: ISTITUZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI ALBIGNAS

Natura giuridica dell'Ente

Si chiede se è pubblico o privato.

Richiesta ISTAT: Per "titolare" si intende il soggetto che ha la responsabilità giuridico-amministrativa della biblioteca.

Se i beni sono stati conferiti in prestito a lungo termine o in concessione d'uso, fare riferimento al detentore (che li ha ricevuti in prestito o in concessione) e non al proprietario.

Per "pubblico" si intende un soggetto dotato di personalità giuridica, costituito per legge e sottoposto a disciplina di diritto pubblico.

Per "privato" si intende un soggetto dotato di personalità giuridica, costituito con atto di natura privatistica e disciplinato dal diritto privato.

Tipologia amministrativa dell'ente di appartenenza

E' un campo di tipo tabellare, pertanto la scelta va fatta selezionando una sola voce tra quelle presenti nella tabella. Le voci sono definite dall'Istat. Nel caso in cui nessuna delle tipologie previste sia applicabile, si deve scegliere la voce "Altro ente pubblico (specificare

nella domanda successiva)” o “Altro ente privato (specificare nella domanda successiva)” e compilare il campo seguente: **ALTRO ENTE PUBBLICO / PRIVATO**.

L'elenco completo delle voci è riportato nell'Appendice A.

Codice fiscale e Partita IVA dell'Ente di appartenenza

In questi due campi vanno inseriti rispettivamente il numero di codice fiscale e il numero di partita IVA dell'ente di appartenenza. I numeri vanno trascritti senza spazi tra le cifre o altri caratteri separatori quali punti, barre o trattini. I numeri NON devono essere preceduti da sigle, per esempio, CF o PI.

Accesso

Si deve indicare “Aperto” se la biblioteca è liberamente accessibile alla generalità degli utenti, mentre si deve indicare “Riservato” se la biblioteca è accessibile solo a determinate categorie di utenti.

Accesso ai diversamente abili

Richiesta ISTAT: Si intendono tutte le categorie di utenza diversamente abile (motoria, uditiva, ecc.) ad eccezione di quella visiva,

Sì completamente: si intende una biblioteca in cui tutti gli spazi fisici e i servizi per il pubblico sono accessibili senza limitazioni alle persone diversamente abili, grazie anche a supporti e/o servizi volti favorire la visita ed agevolare la fruizione (es.: rampe, bagni attrezzati, elevatori, percorsi attrezzati, accompagnatori, ecc.).

Sì, tranne ad alcuni spazi e/o servizi: si intende una biblioteca in cui alcuni spazi fisici e/o alcuni servizi per il pubblico non sono accessibili alle persone diversamente abili.

“No, non è accessibile a utenti diversamente abili”.

Tipologia di Biblioteca

Questo campo si completa automaticamente ricavando i dati dalla scheda “Tipologia di biblioteca”, alla quale si rimanda per le istruzioni sulla compilazione.

L'elenco completo delle voci è riportata nella [SCHEDA 5](#).

Tipologia ISO 2789/91

[Campo in collegamento con l'Anagrafe delle Biblioteche Italiane: in aggiornamento]

Funzione prevalente

Richiesta ISTAT

“Pubblica lettura”: si intende la biblioteca che risponde ai bisogni informativi, formativi e ricreativi dell'intera collettività e assicura il prestito librario, ovvero le biblioteche che forniscono servizi generali all'intera popolazione di una comunità locale, generalmente finanziata con fondi pubblici (Standard Iso 2789:2013). Le biblioteche di pubblica lettura ha caratteristiche di generalità e universalità del patrimonio e dell'utenza alla quale si rivolge.

“Conservazione”: si intende la biblioteca che assicura la conservazione del proprio patrimonio bibliografico con particolare riguardo alle sue componenti materiali e ne favorisce la pubblica fruizione e la valorizzazione.

“Servizi specializzati rivolti a una specifica categoria di utenti e/o inerenti specifiche discipline o materie”: si intende la biblioteca che si rivolge a un pubblico con caratteristiche specifiche e/o competenze specialistiche oppure ad una struttura i cui servizi sono rivolti principalmente agli utenti interni di un’istituzione o organizzazione di appartenenza (biblioteche aziendali, commerciali, governative, ospedaliere, professionali, associative, di fondazione) (Standard ISO 2789:2013). Rientrano le biblioteche che rivolgono i propri servizi a coloro che sono interessati ad una particolare disciplina, campo di conoscenza o interesse tematico e le biblioteche che sviluppano appositi servizi per tipologie di utenti con caratteristiche particolari (ad esempio quelle carcerarie o per non vedenti).

Rete di cooperazione

Il campo si completa automaticamente ricavando i dati dalla [SCHEDA 4](#), alla quale si rimanda per le istruzioni sulla compilazione.

L’elenco completo delle voci è riportata nella SCHEDA 4.

Orario biblioteca

Il campo si completa automaticamente ricavando i dati dalla [SCHEDA 7](#), alla quale si rimanda per le istruzioni sulla compilazione.

Variazione temporanea dell’orario o periodo di chiusura.

Il campo è a testo libero con un limite massimo di 255 caratteri. In questo si possono inserire dei messaggi riguardanti la variazione temporanea dell’orario: per es., “Periodo di chiusura: dal 25 dicembre al 6 gennaio” oppure “La biblioteca è chiusa per lavori fino al 20 dicembre 2022”.

ANAGRAFICA 2

SCHEDA 2

La sezione ANAGRAFICA 2 si presenta così:

BIBLIOTECA

ANAGRAFICA 1 ANAGRAFICA 2 MATERIALE RETI TIPOLOGIA PROGETTI ORARIO RESPONSABILE e POLO PRV-SBN

Sede e servizi della biblioteca

DENOMINAZIONE DELL'EDIFICIO	PALAZZO DUCALE	DATA FONDAZIONE	FINE OTTOCENTO	DATA COSTRUZIONE	01/01/1800
EDIFICIO MONUMENTALE (D.LGS 42/2004)	SI	TIPOLOGIA STRUTTURA	SEDE/SEZIONE DISTACCATA DI ALTRA BIBLIOTECA	AUTONOMIA AMMINISTRATIVA BIBLIOTECA	SI
ISIL STRUTTURA CENTRALE	IT-VE0000	GESTIONE / CONDUZIONE	AFFIDA. DIR. AD ALTRO SOGGETTO O PARTECIPATO CON PREVALENZA DEL TITOLA ...	PARTECIPAZIONE DEL TITOLARE A GESTIONE/CONDUZIONE	SI
AFFIDAMENTO "IN HOUSE"	SI	CARTA SERVIZI	SI	REGOLAMENTO	SI
PRESTITO LOCALE	SI	PRESTITO INTERSISTEMICO	SI	PRESTITO NAZIONALE	
PRESTITO INTERNAZIONALE	SI	POSTAZIONE AUTOPRESTITO	SI		
WI-FI	SI	INTERNET	SI		
SOCIAL NETWORK E COMUNICAZIONE	NEWSLETTER BLOG				
PROGETTI	PROVE E SPERIMENTAZIONI REGIONE, NATI PER LEGGERE				

Collocazione fisica dei documenti ai piani

INTERRATO	SI	TERRA	SI	RIALZATO	
SUPERIORI	SI	ALTRA SEDE	SI		

Statistiche della biblioteca

STATISTICHE PRODOTTE DALLA BIBLIOTECA

LA BIBLIOTECA NELL'ANAGRAFE ICCU

Avvisi su servizi e attività

NOTE: Si precisa che la biblioteca è solo virtuale ed usata per sperimentare nuove funzionalità di progetto.

NB: in questa immagine le informazioni sono inventate

La sezione ANAGRAFICA 2 completa i dati anagrafici con informazioni sulla sede e sui servizi della biblioteca, nonché sulla collocazione fisica dei documenti.

Informazioni sulla sede

DENOMINAZIONE DELL'EDIFICIO	PALAZZO DUCALE	DATA FONDAZIONE	FINE OTTOCENTO	DATA COSTRUZIONE	01/01/1800
EDIFICIO MONUMENTALE (D.LGS 42/2004)	SI	TIPOLOGIA STRUTTURA	SEDE/SEZIONE DISTACCATA DI ALTRA BIBLIOTECA	AUTONOMIA AMMINISTRATIVA BIBLIOTECA	SI

Le informazioni comprendono la “**Denominazione dell’edificio**”, la “**Data di fondazione della biblioteca**”, l’indicazione se si tratta di un “**Edificio monumentale (D.Lgs 42/2004)**” e la “**Data di costruzione**” dell’edificio.

Nel campo “**Denominazione dell’edificio**” deve essere riportato il nome con il quale è comunemente indicato l’edificio, anche se non si tratta di una intitolazione formale.

Nel campo “**Data di fondazione**” va riportata la data rilevante dal punto di vista storico, in generale la data più antica della biblioteca confluita nella biblioteca attuale. Nel caso delle biblioteche pubbliche che non derivano da biblioteche preesistenti si riporta la data della delibera di istituzione o la data di effettiva apertura della biblioteca, soprattutto se l’apertura è avvenuta a più di due anni dalla data di istituzione. Se non si conosce la data esatta si riporta il solo anno di fondazione.

Alla domanda “**Edificio monumentale**” si deve rispondere **SI** se la biblioteca è ubicata in un edificio di particolare interesse storico od architettonico, come definito ai sensi del D.Lgs 42/2004.

Richiesta ISTAT: Per approfondimenti:

https://www.beniculturali.it/mibac/multimedia/MiBAC/documents/1226395624032_Codice2004.pdf

Si deve rispondere **NO** in tutti gli altri casi.

Nel campo **“Data di costruzione”** va riportato l'anno di costruzione dell'edificio in cui è ubicata la biblioteca, anche se non si tratta di un edificio monumentale. Nel caso di edifici monumentali, se non si conosce l'anno di costruzione si può indicare il secolo o il periodo, ad esempio, “Fine Ottocento” oppure “circa 1820”.

Tipologia struttura

Richiesta ISTAT: Fare riferimento al luogo la biblioteca ha il centro operativo e svolge le sue attività, rispondendo al quesito indicando:

“Una struttura singola”: se la biblioteca è una struttura unica, ubicata in una sola sede.

“Una struttura principale con sedi/sezioni distaccate”: se la biblioteca è articolata in più strutture e svolge le proprie attività in più luoghi, e la sede in oggetto, alla quale si riferiscono le informazioni del questionario, è la struttura principale.

“Una sede/sezione distaccata di altra biblioteca”: se la biblioteca in oggetto, alla quale si riferiscono le informazioni del questionario, è un luogo operativo od amministrativo ubicato in luogo diverso da quello della sede principale come ad esempio nel caso di una sede distaccata, una sezione o un punto di prestito e/o lettura, separati geograficamente dalla sede principale, anche se offrono tutti i servizi e dispongono di proprio personale e di una propria contabilità.

In tal caso è necessario specificare il Codice ISIL della struttura principale nella domanda successiva: “ISIL STRUTTURA CENTRALE”

Autonomia amministrativa della Biblioteca

Per autonomia amministrativa si intende la capacità di gestire autonomamente il servizio di biblioteca senza dipendere da un organismo sovraordinato. Nella pratica si è in presenza di autonomia amministrativa nel caso di biblioteche private che non dipendono da una azienda più ampia, oppure di biblioteche pubbliche per la cui gestione è stata creata una apposita istituzione, come nel caso della *Istituzione pubblica culturale Biblioteca Civica Bertoliana*.

Un altro esempio di autonomia amministrativa può essere riscontrato in talune reti di cooperazione gestite attraverso una Istituzione o un Consorzio, come il *Consorzio biblioteche padovane associate*.

Non hanno autonomia amministrativa, invece, tutte le biblioteche comunali gestite in economia e neppure le biblioteche i cui servizi sono stati esternalizzati, anche totalmente e a seguito di regolare gara d'appalto, in quanto la responsabilità del servizio rimane sempre in capo all'ente proprietario.

Gestione / conduzione

ISIL STRUTTURA CENTRALE		GESTIONE / CONDUZIONE	AFFIDA. DIR. AD ALTRO SOGGETTO O PARTECIPATO CON PREVALENZA DEL TITOLA ...	PARTECIPAZIONE DEL TITOLARE A GESTIONE/CONDUZIONE	SI
AFFIDAMENTO "IN HOUSE"	SI	CARTA SERVIZI	SI	REGOLAMENTO	SI

Richiesta ISTAT: Per “gestione” si intende ogni attività, realizzata mediante l’organizzazione stabile di risorse, strutture o reti, ovvero la messa a disposizione di competenze tecniche o risorse finanziarie o strumentali, finalizzata all’esercizio delle funzioni al perseguimento delle finalità della biblioteca (cfr. D.L. 112/98; d.lgs. 42/2004 e d.lgs. 156/2006, art. 115).

Attenzione: *Fare riferimento a chi ha i compiti e le responsabilità dell’effettiva realizzazione e fornitura dei servizi bibliotecari, che può essere diverso dal soggetto che ha la titolarità dell’indirizzo politico e della programmazione dei servizi stessi.*

Il soggetto titolare può infatti mantenere la responsabilità delle linee di indirizzo e di governo del servizio bibliotecario, nonché l’emanazione dei provvedimenti economici e regolamentari, continuando a decidere formalmente le linee strategiche della biblioteca, pur affidando la “gestione operativa” della biblioteca a terzi: una ditta privata, una associazione, un consorzio, ecc.

Il soggetto titolare può infatti mantenere la responsabilità delle linee di indirizzo e di governo del servizio bibliotecario, nonché l’emanazione dei provvedimenti economici e regolamentari, continuando a decidere formalmente le linee strategiche della biblioteca, pur affidando la gestione operativa della biblioteca a terzi: una ditta privata, una associazione, un consorzio, ecc.).

Attenzione: *Considerare la “gestione operativa” della biblioteca nel suo complesso e non la gestione di specifici servizi aggiuntivi o di supporto (ad es.: accoglienza, sicurezza, vigilanza, pulizia, ristorazione, ecc.).*

- 1) Per “È condotta dal solo soggetto titolare” si intende quella svolta “in economia” direttamente dal soggetto titolare della biblioteca, cui i beni appartengono o al quale sono conferiti in prestito a lungo termine o concessi in uso, per mezzo di strutture organizzative interne, dotate di adeguata autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile e attraverso idoneo personale tecnico.
- 2) Per “È svolta tramite affidamento diretto a una istituzione, fondazione, associazione, consorzio o società di capitali o altro soggetto costituito e/o partecipato dal soggetto titolare” si intende l’affidamento diretto del servizio biblioteca affidato a soggetti terzi (Istituzione, azienda speciale anche consortile, società a capitale interamente pubblico, associazioni, fondazioni, ecc..) tramite affidamenti. È compresa la gestione in house e quella nella quale il soggetto a cui è affidata la gestione è costituito o partecipato, in misura prevalente, anche dal soggetto titolare.
- 3) Per “È svolta tramite concessione a terzi in seguito a gara o appalto” si intende l’affidamento, tramite gara, della fornitura di attività, prodotti biblioteconomici e della gestione di parti organizzative del servizio biblioteca a soggetti terzi sia

soggetti pubblici che privati o a capitale pubblico/privato; es. società e cooperative di servizi, aziende, liberi professionisti, ecc. Con la concessione a terzi si realizza una delega complessiva della gestione al concessionario, che attua le finalità dell'ente titolare ricorrendo al mercato.

Partecipazione del Titolare a gestione /conduzione.

“Con partecipazione del soggetto titolare”: rispondere “SI” se il soggetto titolare della biblioteca partecipa concretamente nella gestione del servizio bibliotecario, anche se quest'ultimo viene assicurato da altro soggetto, individuato mediante affidamento diretto o gara d'appalto.

Affidamento in house

Si ha “gestione in house” qualora l'ente titolare pubblico realizzi le attività di gestione della biblioteca attraverso un proprio organismo strumentale, che fa parte della medesima struttura amministrativa, cui sono affidati i compiti e le responsabilità dell'effettiva realizzazione e fornitura dei servizi bibliotecari.

Carta servizi

Rispondere “SI” se la biblioteca ha adottato una carta dei servizi.

Regolamento

Rispondere “SI” se la biblioteca ha un Regolamento di servizio.

Prestito locale

PRESTITO LOCALE	SI	PRESTITO INTERSISTEMICO	SI	PRESTITO NAZIONALE	SI
PRESTITO INTERNAZIONALE	SI	POSTAZIONE AUTOPRESTITO	SI		

Richiesta ISTAT: Si intende il servizio assicurato dalla biblioteca ai propri utenti lettori, in forma diretta e senza intermediazioni organizzative, allorché concede loro in lettura, al di fuori della sua sede e per un periodo predeterminato di tempo, una o più opere della propria raccolta.

Alla domanda si deve rispondere SI' se sono ammessi al prestito la maggior parte dei documenti della biblioteca, anche se il prestito è sottoposto a limitazioni, ad esempio perché è riservato ad una specifica categoria di utenti (ad esempio studenti universitari, docenti, ricercatori, ecc.).

In quanto tale, pertanto, il “Servizio di prestito” si distingue sia dalla “Consultazione in sede” (in cui il libro viene posto a disposizione dell'utente lettore solo per alcune ore e all'interno della sede della biblioteca), sia dal “Prestito interbibliotecario.

Prestito nazionale

Si deve rispondere SI' se si prestano e richiedono libri a livello nazionale anche senza avere formalizzato accordi del tipo ILL-SBN.

Prestito internazionale

Si deve rispondere SI' se si prestano e richiedono libri fuori dall'Italia anche senza avere formalizzato accordi specifici.

Postazione autoprestito

Se la biblioteca ha in uso una **postazione autoprestito** per gli utenti, si deve rispondere SI.

WI-FI

WI-FI	SI	INTERNET	SI
-------	----	----------	----

Si deve rispondere SI' se la biblioteca ha messo a disposizione degli utenti una connessione Wi-Fi.

Accesso a Internet

Si intende rilevare se la biblioteca ha predisposto per i propri utenti un servizio di accesso ad Internet attraverso postazioni fisse anche senza wi-fi. Il servizio può essere gratuito o a pagamento.

Social network

FACEBOOK		TWITTER	
GOOGLE+		ALTRO	

Nel caso la biblioteca abbia attivato un proprio profilo in **Facebook, Twitter o Google+, Pinterest, Instagram** o altro social network l'indirizzo di accesso va riportato alla voce corrispondente. Nel caso la biblioteca abbia creato un proprio profilo in un social network diverso dai tre appena elencati, l'indirizzo di accesso va riportato alla voce **Altro**.

In caso la biblioteca abbia una propria **newsletter** e/o un **blog**, va riportato il loro indirizzo internet.

Progetti

PROGETTI	PROVE E SPERIMENTAZIONI REGIONE, NATI PER LEGGERE
----------	---

Questo campo si completa automaticamente ricavando i dati dalla [SCHEDA 6](#), alla quale si rimanda per le istruzioni sulla compilazione.

Collocazione fisica dei documenti ai piani

Collocazione fisica dei documenti ai piani	
INTERRATO	- non indicato -
RIALZATO	- non indicato -
ALTRA SEDE	- non indicato -
TERRA	- non indicato -
SUPERIORI	- non indicato -

Questa parte è stata introdotta nell'ambito del "Gruppo di lavoro sulla messa in sicurezza dei beni culturali" promosso dalla Prefettura di Venezia, col concorso delle Sovrintendenze regionali del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, la Protezione Civile regionale e la Direzione Beni Culturali per poter programmare al meglio gli interventi di salvaguardia del patrimonio in caso di alluvioni o altre calamità naturali.

Anche direttive dell'Unione Europea richiedono la raccolta di informazioni sulla collocazione dei documenti, per cui si invitano i compilatori a porre la massima attenzione a queste domande, liberando il campo note da eventuali ripetizioni.

Si devono indicare con un "SI" i piani ai quali è collocato, anche in parte, il patrimonio documentario della biblioteca:

- INTERRATO: sotto il piano stradale.
- TERRA: piano terra.
- RIALZATO: soppalchi, ammezzati, strutture sopraelevate.
- SUPERIORI: dal primo piano.

Se il patrimonio è conservato anche in una sede diversa da quella indicata in indirizzo, si deve rispondere SI' all'ultima domanda.

Statistiche sulla biblioteca

Statistiche della biblioteca	
STATISTICHE PRODOTTE DALLA BIBLIOTECA	
LA BIBLIOTECA NELL'ANAGRAFE ICCU	

Qui vengono indicate, nei campi rispettivi, gli indirizzi internet dove sia possibile visualizzare o scaricare indagini statistiche che la biblioteca ha compiuto autonomamente, utilizzando o meno i dati e gli indici del PMV, e il permalink della scheda della biblioteca all'interno dell'anagrafe delle Biblioteche Italiane dell'ICCU.

Avvisi su servizi e attività

NOTE
nota bene

Il campo "Note" è un campo a testo libero con un limite massimo di 4000 caratteri. Permette di inserire informazioni o avvisi, anche di carattere temporaneo, per esempio sui servizi erogati e su iniziative e/o eventi organizzati dalla biblioteca. Questo campo NON

deve essere utilizzato per dare informazioni sulla composizione del patrimonio dato che a questo scopo è stata predisposta la scheda Materiale posseduto.

MATERIALE

SCHEDA 3

La sezione MATERIALE è stata predisposta per permettere alla biblioteca di descrivere sinteticamente le proprie raccolte. La scheda prevede un solo campo compilabile a testo libero, per un massimo di 4000 caratteri.

MATERIALE POSSEDUTO

ANAGRAFICA 1 ANAGRAFICA 2 **MATERIALE** PROGETTI TIPOLOGIA PRGETTI ORARIO RESPONSABILE E POLO PRIV-SBN

Tipologia Note

IMPORTANTE: se si desidera descrivere sinteticamente il materiale librario che la biblioteca possiede (per es., fondi antichi, fondi speciali, ecc.) utilizzare uno o più campi compilabili. La descrizione non potrà superare i 4.000 caratteri per ogni singola voce. NB: i campi compilabili per la descrizione dei materiali non sono campi di risposta a un questionario, ma soltanto opzioni a corredo delle informazioni anagrafiche: qualora non si possedesse materiale di una o anche di tutte le tipologie elencate, i campi compilabili vanno semplicemente lasciati vuoti.

MATERIALE POSSEDUTO

Stili Formato B I S |

Caratteri: 0/4000

RETI DI COOPERAZIONE

SCHEDA 4

La sezione RETI DI COOPERAZIONE riporta l'elenco di tutte le reti di cooperazione che operano nel territorio regionale e che sono state riconosciute dall'ente Regione. L'elenco comprende anche i sistemi bibliotecari urbani.

Per effettuare la selezione premere il pulsante "Modifica" e selezionare la voce "SI" accanto al nome della rete alla quale la biblioteca aderisce con un atto formale. Data la varietà delle forme di adesione ad una rete, l'atto formale può consistere in una delibera ma anche in una semplice lettera di adesione da parte del sindaco, se questo è previsto dalla convenzione. Se la biblioteca aderisce a più di una rete è necessario ripetere l'operazione per ciascuna rete. Al termine della selezione cliccare sul pulsante "Salva".

Tipologia		Appartenenza
IMPORTANTE: indicare a quale rete di cooperazione veneta (rete provinciale, rete territoriale, sistema urbano, SBN) la biblioteca appartiene		
SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO DI TREVISO		NO
RETE BIBLIOTECARIA ALTA PADOVANA OVEST		NO
POLO PRV-SBN		NO
RETE BIBLIOTECARIA ALTA PADOVANA EST		SI
BIBLIOTECHE METROPOLITANE VENEZIA		SI
SISTEMA BIBLIOTECARIO PROVINCIALE DI ROVIGO		NO
CENTRO SERVIZI BIBLIOTECHE PROVINCIALE DI TREVISO		NO
POLO BIBLIOTECARIO BIBLOMARCA		NO
POLO BIBLIOTECARIO DI CASTELFRANCO VENETO		NO
POLO BIBLIOTECARIO OPITERGINO		NO
RETE BIBLIOTECARIA DELL'AREA DI MONTEBELLUNA		NO
SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL VITTORIESE		NO
RETE BIBLIOTECHE VENEZIA		NO
SISTEMA BIBLIOTECARIO PROVINCIALE DI VERONA - SBPVR		NO
SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO DI VERONA		NO
RETE BIBLIOTECHE VICENTINE		NO
RETE BIBLIOTECARIA URBANA DI VICENZA		NO
POLO SBN PUV		NO
POLO SBN VEA		NO
SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO DI PADOVA		NO
CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE		NO
BACINO BIBLIOGRAFICO DELLA SACCISICA E DEL CONSELVANO		NO
POLO SBN ROV		NO
SERVIZIO PROVINCIALE BIBLIOTECHE DI BELLUNO		NO
CENTRO SERVIZI BIBLIOTECHE PROVINCIALE DI PADOVA		NO

Il nome della/delle rete/i comparirà nella pagina di presentazione della biblioteca.

TIPOLOGIA DI BIBLIOTECA

SCHEDA 5

TIPOLOGIA BIBLIOTECA							
ANAGRAFICA 1	ANAGRAFICA 2	MATERIALE	RETI	TIPOLOGIA	PROGETTI	ORARIO	RESPONSABILE e POLO PRV-SBN
Tipologia					Adesione		
BIBLIOTECA MUSEALE					SI		
BIBLIOTECA SPECIALE					SI		
RETI DI COOPERAZIONE					SI		
BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA					SI		
SISTEMA NAZIONALE ISTAT					NO		
BIBLIOTECA DI DIDATTICA E RICERCA NELL'UNIVERSITA'					NO		
BIBLIOTECA DI DIDATTICA E RICERCA NELLA SCUOLA					NO		
BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE					NO		

Ogni biblioteca, nel momento in cui chiede di partecipare al PMV iscrivendosi alla banca dati PMV-Web, deve dichiarare la propria “tipologia funzionale” selezionando da un elenco predisposto la tipologia più appropriata.

Per effettuare la selezione premere il pulsante “Modifica” e selezionare la voce “SI” accanto al nome della Tipologia di biblioteca alla quale la biblioteca appartiene. Al termine della selezione cliccare sul pulsante “Salva”.

La tipologia della biblioteca comparirà nella pagina di presentazione della biblioteca.

Se la biblioteca appartiene a più tipologie funzionali, ad esempio se svolge sia servizio di biblioteca pubblica, sia servizio di biblioteca di conservazione, dovrà selezionare più voci. Per poter dichiarare che la biblioteca appartiene a più tipologie essa deve svolgere per ciascuna tipologia un servizio analogo a quello di una biblioteca della tipologia corrispondente. La presenza di una semplice raccolta di libri antichi in una biblioteca pubblica, ad esempio, solitamente non è sufficiente per affermare che tale biblioteca svolge un servizio di biblioteca di conservazione, così come la semplice presenza di una sezione specializzata in un determinato campo disciplinare non significa che la biblioteca svolga un servizio assimilabile a quello di una biblioteca speciale.

Una volta che la biblioteca viene attivata in PMV-Web, qualora cambi tipologia funzionale o ne aggiunga un'altra a quella o a quelle precedentemente dichiarate, bisogna che si rivolga all'amministratore regionale (l'Ufficio Cooperazione Bibliotecaria (cooperazione.bibliotecaria@regione.veneto.it)): per consentire il corretto funzionamento del software, infatti, questa funzione è attribuita sola alla Regione.

Di seguito si riportano le definizioni delle sette tipologie funzionali di biblioteca previste dal progetto PMV:

Biblioteca di pubblica lettura (PMV-BPL): svolge, per tutti i cittadini, un servizio pubblico gratuito di prestito del proprio patrimonio librario e documentario e raccoglie e conserva le pubblicazioni prodotte in ambito locale;

Biblioteca di conservazione (PMV-BC): assicura la conservazione del proprio patrimonio bibliografico con particolare riguardo alle sue componenti materiali e ne favorisce la pubblica fruizione e la valorizzazione;

Biblioteca capofila di rete di cooperazione (detta Rete di Cooperazione: PMV-RC): svolge servizi di supporto alle biblioteche della propria area di cooperazione;

Le biblioteche che svolgono anche il ruolo di capofila di rete di cooperazione non dovranno effettuare una seconda iscrizione, ma basterà aggiungere questa ulteriore tipologia alle altre. Si ricorda che anche le reti urbane sono considerate reti di cooperazione e pertanto la biblioteca che funge da centrale di rete dovrà selezionare anche questa tipologia.

Le reti di cooperazione che hanno una centrale di rete o un centro servizi indipendente rispetto alle biblioteche socie effettueranno una iscrizione apposita selezionando questa tipologia di biblioteca.

Biblioteca di didattica e ricerca nella scuola (PMV-BDRS): svolge una funzione di supporto alle attività di didattiche e ricerca per tutti i membri della comunità scolastica (scolari, studenti e docenti) eccetto che per i membri della comunità universitaria;

Biblioteca di didattica e ricerca nell'Università (PMV-BDRU): svolge una funzione di supporto alle attività didattiche e di ricerca per tutti i membri della comunità universitaria (studenti, ricercatori e docenti);

Biblioteca speciale (PMV-BS): svolge una funzione di raccolta di documenti di un particolare settore della conoscenza e un servizio di prestito e/o consultazione rivolto a una specifica categoria di utenti.

Biblioteca museale (PMV-BM): Svolge una funzione di raccolta di documenti affini alle materie di cui si occupa il museo, cui è legata da una dipendenza funzionale, e un servizio di consultazione e/o di prestito. Quello che caratterizza le biblioteche museali e le rende differenti dalle altre tipologie di biblioteche, ad esempio le biblioteche speciali, è il fatto che le raccolte ed i servizi della biblioteca sono funzionali alle attività del museo collegato. Se un ente museale possiede anche una biblioteca, ma questa svolge una attività autonoma dall'attività del museo di proprietà del medesimo ente, essa sceglierà la tipologia più opportuna rispetto ai propri servizi e alle proprie raccolte.

Rilevazione regionale biblioteche

Si tratta di una tipologia costruita appositamente per poter svolgere il questionario annuale richiesto dalla Regione del Veneto, che dal 2022 è rivolto alle biblioteche di pubblica lettura, di conservazione, speciali e museali.

NB: L'assegnazione di questa tipologia è eseguita ESCLUSIVAMENTE dall'amministratore regionale.

.....

Sistema nazionale Istat

Si tratta di una tipologia costruita appositamente per poter svolgere il questionario richiesto dall'Istat per le rilevazioni nazionali eseguite nel 2020 e nel 2021.

L'assegnazione di questa tipologia è eseguita dall'amministratore regionale, di concerto con l'Istat e l'ICCU.

NB: Nel 2023 non ha collegato nessun questionario, poiché l'Istat condurrà la sua rilevazione autonomamente.

.....

TIPOLOGIA ISO 2789/91: si tratta di una classificazione ISO adottata dall'Anagrafe delle Biblioteche Italiane del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. La compilazione di questo campo risposta è a cura della Regione del Veneto.

PROGETTI

SCHEDA 6

La sezione PROGETTI riporta l'elenco dei progetti riconosciuti dalla Regione del Veneto. I progetti attivi in questo periodo sono:

Nati per leggere

Baby Pit Stop

Progetto Lettura Libertà Legalità

PROGETTI BIBLIOTECA							
ANAGRAFICA 1	ANAGRAFICA 2	MATERIALE	RETI	TIPOLOGIA	PROGETTI	CRARIO	RESPONSABILE e POLO PRV-SBN
Tipologia						Adesione	
PROVE E SPERIMENTAZIONI REGIONE						NO	
PMV - SISTEMA NAZIONALE						NO	
NATI PER LEGGERE						SI	
PROGETTO PRV-PMV						- NON INDICATO -	
BABY PIT STOP						NO	
PROGETTO VERONA-PMV						SI	
PROGETTO PADOVA-PMV						NO	
PROGETTO ROVIGO-PMV						NO	
PROGETTO LETTURA LIBERTA' LEGALITA'						NO	
PROGETTO PMV-ISTAT						NO	

Per effettuare la selezione premere il pulsante “Modifica” e selezionare la voce “Si” accanto al nome del progetto al quale la biblioteca partecipa.

Se la biblioteca partecipa a più progetti è necessario ripetere l'operazione per ciascun progetto. Al termine della selezione cliccare sul pulsante “Salva”.

Per segnalare la partecipazione ad un progetto non è necessaria una adesione formale. E' tuttavia necessario che la biblioteca partecipi nel rispetto sostanziale dei principi ispiratori e delle linee guida del progetto. Ad esempio, per partecipare al progetto Nati per leggere, di cui sono titolari l'Associazione Italiana Biblioteche, l'Associazione Culturale Pediatri e il Centro per la Salute del Bambino di Trieste non è sufficiente che la biblioteca organizzi semplicemente degli interventi di animazione alla lettura per i bambini dai sei mesi ai sei anni, ma deve anche coinvolgere attivamente i genitori, in partnership con gli altri attori del progetto quali i pediatri locali e/o gli operatori socio culturali.

Così come per aderire al progetto “Baby Pit Stop” dell'Unicef è necessario avere sottoscritto prima la convenzione con questo Ente internazionale, non basta avere già in biblioteca un fasciatoio.

Per selezionare il Progetto Lettura Legalità Libertà, bisogna che la biblioteca abbia almeno ospitato un laboratorio o corso di aggiornamento professionale promossi dalla Regione e organizzati dall'Associazione Italiana Biblioteche dal 2017.

ORARIO

SCHEDA 7

La sezione ORARIO presente in ANAGRAFICA 1 ha la funzione di informare l'utenza dell'orario di apertura corrente.

ORARIO							
ANAGRAFICA 1	ANAGRAFICA 2	MATERIALE	RETI	TIPOLOGIA	PROGETTI	ORARIO	RESPONSABILE e POLO PRV-SBN
	Giorno			Tipo	Da	A	Cancella
1	LUNEDI			MATTINA	09:00	12:00	
2	MARTEDI			MATTINA	09:00	12:00	
3	MERCOLEDI			MATTINA	09:00	12:00	
4	MERCOLEDI			POMERIGGIO	14:00	18:00	
5	GIOVEDI			MATTINA	09:00	12:00	
6	VENERDI			MATTINA	09:00	12:00	

Per inserire i dati relativi all'orario di apertura si deve cliccare sul pulsante "Modifica". Il programma dà accesso a una maschera di inserimento dati come nella figura sottostante. Cliccare sul pulsante "Aggiungi orario mattino", "Aggiungi orario pomeriggio" o "Aggiungi orario sera" a seconda della fascia oraria da inserire.

	Giorno	Tipo	Da	A	
1	LUNEDI	MATTINA	08:00	08:00	<input type="checkbox"/>
Aggiungi Orario Mattino			Aggiungi Orario Pomeriggio		Aggiungi Orario Sera
1 righe <input checked="" type="radio"/> all'inizio <input type="radio"/> alla fine della lista					

Il programma propone una nuova riga nella quale si deve selezionare il giorno della settimana, l'ora iniziale e l'ora finale dell'apertura. Per aggiungere altri orari si deve selezionare il pulsante corrispondente alla fascia oraria successiva. Al termine della compilazione si deve selezionare il pulsante "Salva". In fase di salvataggio il programma riordina le righe compilate secondo il giorno della settimana e secondo la fascia oraria.

Si ricorda che le fasce orarie sono così suddivise:

Mattino: 8.00-14.00; Pomeriggio: 14.00-20.00; Sera: 20.00-24.00

Se l'orario della biblioteca prevede una apertura senza interruzioni a cavallo di due fasce orarie, ad esempio dalle ore 18.00 alle ore 22.00 l'apertura verrà registrata come:

Orario pomeriggio: 18.00-20.00; Orario sera: 20.00-22.00

Per eliminare una o più righe si deve mettere il segno di spunta, cliccando nella casella posta al termine della o delle righe da cancellare, e selezionare il pulsante "Elimina elementi".

8	GIOVEDI	POMERIGGIO	15:30	19:00	<input type="checkbox"/>
9	VENERDI	MATTINA	08:30	13:30	<input checked="" type="checkbox"/>
10	VENERDI	POMERIGGIO	15:30	19:00	<input type="checkbox"/>

ATTENZIONE: L'orario presente nella sezione ANAGRAFICA 1 della biblioteca, non va confuso con quello chiesto nei questionari di rilevazione dei dati di servizio, poiché i due orari rispondono a esigenze diverse: l'orario nella sezione ANAGRAFICA 1 è quello che verrà mostrato agli utenti che vogliono ricevere informazioni sulla biblioteca e sulle modalità di accesso ai suoi servizi anche attraverso le pagine del Portale CulturaVeneto, quello nei questionari è l'orario storicizzato, ovvero si riferisce a un periodo determinato

precedente al momento in cui si compila la scheda ed è raccolto allo scopo di calcolare l'andamento dell'indice di apertura della biblioteca nel susseguirsi degli anni.

RESPONSABILE DEI DATI E BIBLIOTECARIO

SCHEDA 8

Responsabile dei dati

La presente sezione è visibile al solo Responsabile dei dati della biblioteca.

BIBLIOTECA	
COMUNE	
RESPONSABILE LEGALE BIBLIOTECA	
NOME	COGNOME
CODICE FISCALE	ACCOUNT
EMAIL	
INIZIO VALIDITÀ	FINE VALIDITÀ

In questa sezione, il Responsabile può verificare i suoi dati personali trattati in PMV-Web. I dati sono visibili anche ai dipendenti regionali autorizzati a operare nel PMV-Web e ai collaboratori esterni al PMV-Web, autorizzati dalla Regione, che ne abbiano necessità per garantire il funzionamento del progetto.

Il Responsabile dei dati è il rappresentante legale dell'ente cui appartiene la biblioteca. Se è una "biblioteca di persona", egli sarà il proprietario o il possessore del fondo.

Il Responsabile dei dati garantisce della veridicità dei dati inseriti, li mantiene aggiornati e compila il questionario periodico sul patrimonio e sul funzionamento della biblioteca.

Il Responsabile dei dati di una biblioteca può esserlo contemporaneamente anche di più biblioteche.

Il Responsabile dei dati può essere sostituito da un altro, che eredita le prerogative per operare in PMV-Web, ma non le credenziali (login e password), che sono sempre personali; la password è secretata.

Per la sostituzione di un Responsabile dei dati si deve inviare via PEC o via fax un modulo apposito, pubblicato nell'[APPENDICE C](#) o scaricabile dal Portale CulturaVeneto nella sezione [Materiali](#): in risposta all'invio del modulo, il Responsabile riceverà dalla Regione una mail automatica contenente la login e la password temporanea per accedere in PMV-Web.

Bibliotecario

Il Responsabile dei dati può delegare l'attività in PMV-Web a uno o più operatori della biblioteca, che acquisiscono il profilo di "Bibliotecario".

Il Bibliotecario può aggiornare i dati anagrafici e compilare il questionario periodico al posto del Responsabile, che però resta, nei confronti della Regione, l'unico garante della veridicità di quanto riferito alla biblioteca. Il Bibliotecario non può delegare altri a operare in vece sua.

Per delegare un Bibliotecario, il Responsabile può utilizzare la procedura on line predisposta in PMV-Web oppure spedire una mail dalla sua casella di posta elettronica a cooperazione.bibliotecaria@regione.veneto.it, chiedendo che l'amministratore regionale crei il profilo citato per la persona di cui fornirà nome, cognome, codice fiscale e una e-mail di riferimento.

In risposta, il "Bibliotecario" riceverà dalla Regione una mail automatica contenente la login e la password temporanea per accedere in PMV-Web.

APPENDICE A – Tipologia amministrativa dell'ente di appartenenza

Tipologia amministrativa dell'ente di appartenenza

[ISTAT] La scelta della tipologia va fatta selezionando una sola voce tra quelle presenti nella tabella nella sezione ANAGRAFICA 1.

Se "Pubblico" (una sola risposta)

"Ministero per i Beni e della Attività Culturali e per il Turismo": comprendono le biblioteche che fanno riferimento al Ministero dei Beni e della Attività Culturali e del Turismo MIBACT. Riguardano le biblioteche Pubbliche Statali, indicate dal D.P.R.5/7/1995, n. 417, modificato dal D.M. del 12/06/2000, che ha disposto il trasferimento della Biblioteca Universitaria di Bologna (BUB) al MURST. Sono comprese le Biblioteche riconducibili alle Direzioni generali del MIBACT.

"Amministrazione centrale": comprende: Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale, Presidenza del Consiglio, Agenzia dello Stato, Archivio notarile, Autorità indipendente, Ministero (escluso MiBACT) e altre amministrazioni centrali. In tal caso, specificare il tipo di amministrazione centrale.

"Regione".

"Provincia": sono comprese le Province autonome di Trento e di Bolzano e le città metropolitane.

"Comune": sono comprese le biblioteche civiche e comunali.

"Comunità montane o isolate/unioni di comuni": sono comprese le associazioni di Amministrazioni comunali, per lo svolgimento di funzioni e servizi amministrativi e per l'attuazione di iniziative di sviluppo in forma associata.

"Istituto o scuola pubblica di ogni ordine e grado": si intendono le biblioteche scolastiche delle scuole primarie, delle scuole secondarie di primo grado e delle scuole secondarie di secondo grado – Licei, Istituti tecnici e Istituti professionali.

"Università pubblica": si intendono le biblioteche appartenenti a Facoltà e Dipartimenti universitari a titolarità statale.

"Istituto o Ente di ricerca": sono comprese le biblioteche di accademie, centri studi, centri di informazione, scuole linguistiche, centri culturali e di documentazione didattica a titolarità pubblica.

“Consorzio di diritto pubblico: si indica un’aggregazione di soggetti costituita per provvedere, mediante strutture gestionali unitarie, a fini ed interessi in qualche misura comuni ai consorziati che essi, isolatamente, potrebbero malamente o nient’affatto perseguire. Il consorzio viene così a sostituirsi ai soggetti consorziati nel realizzare determinate finalità comuni a ciascuno di essi (attivazione di un’opera, impianto ed esercizio di servizi e uffici, migliore utilizzazione di certi beni). Si possono definire consorzi di diritto pubblico quelli aventi personalità giuridica pubblica quale che sia la natura giuridica soggettiva dei consorziati (persone fisiche e giuridiche pubbliche o private), che provvedono a compiti di natura pubblicistica.

“Altro ente pubblico (specificare nella domanda successiva): comprende: Azienda o ente del Servizio sanitario nazionale, Istituto pubblico di assistenza e beneficenza, Ordine e collegio professionale, Ente parco, Ente o autorità portuale, Ente di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale, Ente per il turismo, Ente ambientale regionale, Ente per la ricerca e l’aggiornamento educativo, Altro ente pubblico non economico nazionale, Ente o istituzione appartenente ad altro Stato (da specificare).

Se “Privato” (una sola risposta)

“Ente ecclesiastico o religioso”: organismo, avente finalità di religione ed in particolare di culto, appartenente alla Chiesa cattolica o ad altre confessioni diverse dalla cattolica; comprende: Diocesi, Parrocchie, collegi e altri istituti per ecclesiastici e religiosi, Chiese aperte al culto pubblico, Santuari, Confraternite, Conventi ecc.. Sono comprese le biblioteche arcivescovili, vescovili e diocesane.

“Società di persone o capitali”: comprende: sia le Società di persone (Società semplice, in nome collettivo o in accomandita semplice, Studio associato e Società di professionisti, Società di fatto o irregolare, comunione ereditaria) che le Società di capitali (Società per azioni, a responsabilità limitata, a responsabilità limitata con un unico socio o in accomandita per azioni).

“Società cooperativa”: comprende: Società cooperativa a mutualità prevalente, Società cooperativa diversa, Società cooperativa sociale, Società di mutua assicurazione.

“Consorzio o altra forma di cooperazione tra imprese”: comprende: Consorzio di diritto privato, Società consortile, Associazione o raggruppamento temporaneo di imprese, Gruppo europeo di interesse economico.

“Ente pubblico economico, azienda speciale o azienda pubblica di servizi”: si intende una particolare categoria di enti pubblici che non agiscono in regime di diritto amministrativo bensì di diritto privato e sono pertanto soggetti alla disciplina del diritto privato. Essi svolgono in via principale o esclusiva attività di produzione per il mercato e di intermediazione nello scambio di beni e servizi come gli imprenditori privati (art. 2082 cod. civ.).

“Associazione riconosciuta”: si intende un ente composto da più persone associate, che abbia ottenuto il riconoscimento attraverso l’iscrizione nel registro delle persone giuridiche.

“Associazione non riconosciuta”: si intende un gruppo di persone organizzatosi spontaneamente e stabilmente per perseguire uno scopo di comune interesse a

carattere non economico, senza il riconoscimento statale e quindi privo della personalità giuridica.

“Fondazione bancaria”: si intende un ente senza fini di lucro, privato ed autonomo, che persegue esclusivamente scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico (art. 117, c. 2, lettera l, Cost.).

“Fondazione”: comprende sia la fondazione tradizionale, disciplinata dal Codice civile (ente a struttura istituzionale fornito di personalità giuridica, costituito da volontà unilaterale di un costituente o fondatore, caratterizzata dalla destinazione di un patrimonio autonomo ad uno scopo), sia la c.d. “Fondazione di partecipazione”, costituita da soci fondatori pubblici e/o privati”, ma aperta ad ulteriore partecipazione di soggetti istituzionali o privati che la sostengono, condividendone le finalità.

“Privato cittadino”: comprende anche Imprenditore individuale, Libero professionista e Lavoratore autonomo.

“Università o scuola privata di ogni ordine e grado”: si intendono le biblioteche appartenenti a Facoltà e Dipartimenti universitari non Statali e le biblioteche scolastiche degli Istituti privati e paritari delle scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado – Licei, Istituti tecnici e Istituti professionali.

“Altro soggetto privato (specificare nella domanda successiva)”: comprende: Società di mutuo soccorso; altra forma di ente privato con personalità giuridica; Ente privato senza personalità giuridica; Istituto, scuola o università privata di ogni ordine e grado (da specificare).

APPENDICE B – Denominazione urbanistica generale (DUG)

ARCO	LUNGO	RIVA	VIALETTO
ATRIO	LUNGOBISAGNO	RIVIERA	VICO
AUTOSTRADA	LUNGOCANALE	RONCO	VICO CHIUSO
BANCHINA	LUNGODORA	ROTATORIA	VICO CIECO
BELVEDERE	LUNGOFIUME	ROTONDA	VICO DRITTO
BORGATA	LUNGOLAGO	RUE	VICO PRIVATO
BORGO	LUNGOMARE	SALITA	VICOLETTO
CALATA	LUNGOPARCO	SCALINATA	VICOLO
			VICOLO
CALLE	LUNGOPO	SCESA	CHIUSO
CAMPETTO	LUNGOTEVERE	SENTIERO	VICOLO CIECO
			VICOLO
CAMPIELLO	LUNGOTORRENTE	SESTIERE	PRIVATO
CAMPO	MAISON	SLARGO	VILLA
CAPOLUOGO	MOLO	SOTTOPASSO	VILLAGGIO
CASA	MONTE	SOVRAPPASSO	VIOTTOLO
CASCINA	NUCLEO	SPIAZZO	VOCABOLO
CASE SPARSE	NUCLEO ABITATO	STRADA	ZONA
CASTEL	PALAZZO	STRADA ANTICA	
CASTELLO	PARCHEGGIO	STRADA COMUNALE	
CAVALCAVIA	PARCO	STRADA CONSORTILE	
CIRCONVALLAZIONE	PASSAGGIO	STRADA NUOVA	
CLIVO	PASSEGGIATA	STRADA PANORAMICA	
COLLE	PASSO	STRADA PODERALE	
CONTRA'	PERCORSO CICLABILE	STRADA PRIVATA	
CONTRADA	PERCORSO CICLOPEDONALE	STRADA PROVINCIALE	
CORSO	PERCORSO PEDONALE	STRADA REGIONALE	
CORTE	PIANO	STRADA VECCHIA	
CORTILE	PIAZZA	STRADA VICINALE	
DISCESA	PIAZZALE	STRADELLA	
FONDAMENTA	PIAZZETTA	STRADELLO	
FORO	PISTA CICLABILE	STRADONE	
FRAZIONE	PLACE	TANGENZIALE	
GALLERIA	PODERE	TRAVERSA	
GIARDINI	PONTE	VIA	
GRADINATA	PORTA	VIA ANTICA	
GRANCIA	PORTICCIOLO	VIA COMUNALE	
ISOLA	PORTICO	VIA NAZIONALE	
LARGHETTO	PREDIO	VIA NUOVA	
LARGO	RACCORDO	VIA PANORAMICA	
LITORANEA	RAMO	VIA PRIVATA	
LOCALITA'	RAMPA	VIA PROVINCIALE	
LUNGADIGE	RECINTO	VIA VECCHIA	
LUNGARGINE	REGIONE	VIA VICINALE	
LUNGARNO	RIONE	VIALE	

APPENDICE C – Modulo per la sostituzione del Responsabile dei dati

[CARTA INTESTATA DELL'ENTE RICHIEDENTE]

Spett.le Regione del Veneto
Area Marketing Territoriale, Cultura, Turismo, Agricoltura e Sport
Direzione Beni Culturali Attività e Sport
U.O. Beni e servizi culturali
Ufficio Cooperazione bibliotecaria
VENEZIA
beniattivita-culturalisport@pec.regione.veneto.it

(solo in mancanza di PEC, usare il fax: 0412792783)

PMV PROGETTO MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI SISTEMA NAZIONALE ISTAT MODULO DI PARTECIPAZIONE AL PMV
--

Io sottoscritto:	
COGNOME	
NOME	
CODICE FISCALE	
E-MAIL personale	-----

in qualità di Responsabile dei dati della

BIBLIOTECA (Denominazione)			
TIPOLOGIA			
INDIRIZZO			
COMUNE		PROV	
TELEFONO			
E-MAIL			
ENTE DI APPARTENENZA			

chiedo che la biblioteca partecipi al "PMV".

A questo fine, dichiaro di conoscere e accettare interamente il "PROTOCOLLO DI PARTECIPAZIONE", approvato con [Decreto n. 212 del 16.7.2020](#) del Direttore regionale delegato della Direzione Beni Attività Culturali e Sport, e di avere letto l'Informativa sul trattamento dei dati personali redatta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE – GDPR.

Data	Firma
------	-------

[In caso di biblioteca privata, si prega di allegare un documento di identità.]