



REGIONE DEL VENETO

**PROGETTO REGIONALE  
DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI  
DEL VENETO**

**Rilevazione regionale biblioteche 2023  
Questionario 2022**

**Guida alla compilazione**

Titolo del questionario	
BIBLIOTECA	BIBLIOTECA
DESCRIZIONE QUESTIONARIO	RILEVAZIONE REGIONALE BIBLIOTECHE - QUESTIONARIO
COMPILABILE DALLA DATA:	ALLA DATA:
VALIDABILE DALLA DATA:	ALLA DATA:
DATI RELATIVI AL PERIODO DA:	A:

**a cura di Giulio Negretto**

**Gennaio 2023**

## PREMESSA

Questa *Guida* vuole facilitare e, insieme, arricchire di informazioni la compilazione del questionario che la Regione del Veneto propone annualmente alle biblioteche venete di pubblica lettura e, dal 2020, anche a quelle di conservazione, speciali e museali.

La *Guida* offre informazioni utili per rispondere alle domande più complesse, fornendo istruzioni sulla modalità di risposta al questionario, sul salvataggio dei dati e sulla consegna definitiva del questionario alla Regione.

I dati richiesti da questa rilevazione si riferiscono al periodo **1 gennaio – 31 dicembre 2022**.

Per ogni altra delucidazione si può ricorrere alla sezione [Rilevazione regionale biblioteche](#) nel Portale CulturaVeneto, che ospita tutti gli strumenti necessari: un calendario della rilevazione, un “form” di richiesta di informazioni generali e particolari, dei contenuti videoregistrati visionabili in una [Playlist](#) YouTube dedicata e l'indispensabile pagina Organizzazione e Contatti per raggiungere i referenti territoriali.

In continuità rispetto agli ultimi anni, quasi tutte le biblioteche nelle reti di cooperazione del Polo regionale del Veneto SBN e nelle Province di Padova Rovigo, Verona e Vicenza potranno vedersi compilata una buona parte del questionario, sfruttando il caricamento automatico dei dati direttamente dal proprio applicativo gestionale: i riferimenti puntuali sono precisati nelle note alle domande interessate.

Gli indici statistici calcolati con i valori riportati in questa sezione saranno pubblicati nel Portale Cultura Veneto, nella sezione [“Statistiche”](#).

Si ringraziano i referenti-validatori provinciali e territoriali del PMV, senza il cui intervento l'indagine, come tutte quelle che l'hanno preceduta dal 2007, risulterebbe difficilmente realizzabile.

Un ringraziamento particolare, infine, si rivolge alla Direzione regionale ICT e Agenda Digitale, che ha consentito l'allestimento della piattaforma informativa PMV-Web al massimo delle sue possibilità attuali, e alla U.O. Sistema statistico regionale (SISTAR), per la competenza disciplinare messa al servizio delle biblioteche.

In caso di necessità, gli uffici regionali sono sempre raggiungibili all'indirizzo e-mail [cooperazione.bibliotecaria@regione.veneto.it](mailto:cooperazione.bibliotecaria@regione.veneto.it).

L'impaginazione, la revisione complessiva e l'aggiornamento delle informazioni contenute sono a cura di Giulio Negretto ([giulio.negretto@regione.veneto.it](mailto:giulio.negretto@regione.veneto.it)), a cui andranno segnalati eventuali errori e imprecisioni.

## ISTRUZIONI PER COMPILARE IL QUESTIONARIO

Systema Misurazione e Valutazione x  
 web1.regione.veneto.it/BibliotecheWeb/ **http://web1.regione.veneto.it/BibliotecheWeb/**

REGIONE DEL VENETO

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

Accesso al gestionale "PMV-Web" **clac**

Accesso al gestionale "Musei"

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

REGIONE DEL VENETO

Login **CLIC**

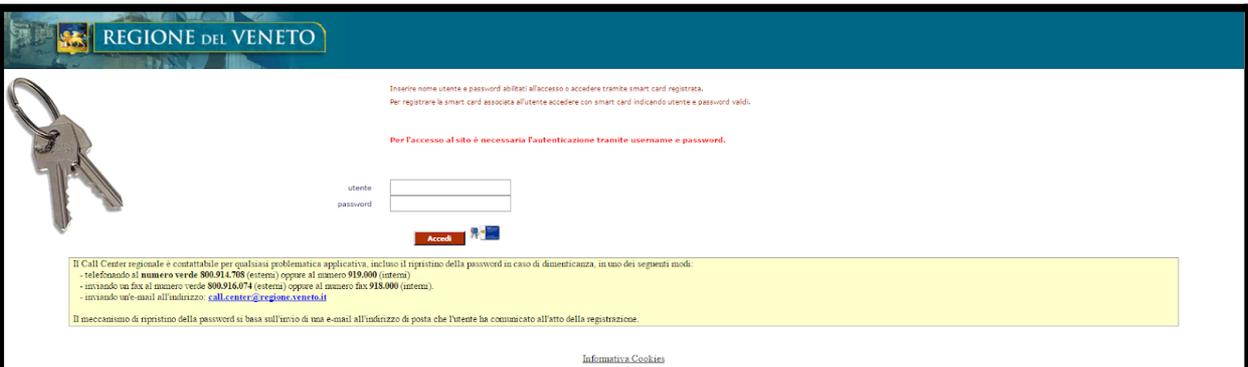
- Home Page
- RICERCA BIBLIOTECHE
- ISCRIZIONE BANCA DATI
  - Richiesta Iscrizione
  - Iscrizione Alternativa
  - Cambio Responsabile Dati
- NEWSLETTER BIBLIOTECHE
  - Iscrizione
  - Accesso
- PMV - IL PROGETTO
  - Progetto
  - Organizzazione
  - Manuali
  - Disciplinare Adesione
- PMV - DATI E STATISTICHE

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

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 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

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



Inserire nome utente e password abilitati all'accesso o accedere tramite smart card registrata.  
Per registrare la smart card associata 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 (esterno) oppure al numero 919.000 (interno)  
- inviando via fax al numero verde 800.916.074 (esterno) oppure al numero fax 919.000 (interno).  
- inviando via e-mail all'indirizzo: [callcenter@regione.veneto.it](mailto: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](#)

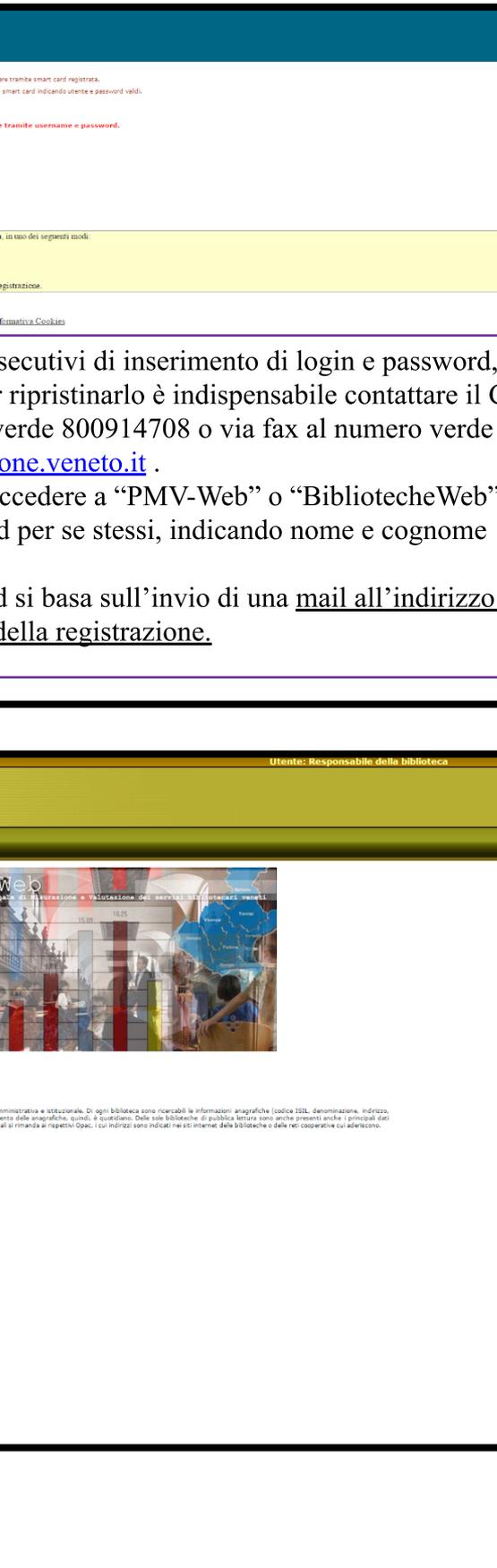
**NB:** Sono consentiti fino a 5 tentativi consecutivi di inserimento di login e password, dopodiché il sistema blocca l'accesso. Per ripristinarlo è indispensabile contattare il Call Center regionale: telefonando al numero verde 800914708 o via fax al numero verde 800916074 o via e-mail: [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) .  
Si dovrà specificare che non si riesce ad accedere a "PMV-Web" o "BibliotecheWeb" e che pertanto si chiede una nuova password per se stessi, indicando nome e cognome completi e codice fiscale.  
Il meccanismo di ripristino delle password si basa sull'invio di una mail all'indirizzo di posta che l'utente ha comunicato all'atto della registrazione.

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



**CLIC per inserire dati, compilare questionario, ecc.**

PMV-Web  
Progetto regionale di misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari veneti

- 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 al rispettivo Opac, i cui indirizzi sono indicati nei siti internet delle biblioteche e 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 SBL sono: 442  
Le biblioteche aderenti al progetto nazionale "Reti per leggere" sono: 207

Le biblioteche sono georeferenziate: collegativi 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 all'inizio

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

**Clic su Gestione collaboratori: si accede al menù per la gestione delle deleghe**

• 499 QUESTIONARI DA COMPLETARE DI CUI ZERO COMPILABILI PER SCADENZA TERMINI  
• 49 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, ricambi, orari ecc.), che vengono inviate 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 (240).  
La maggior parte è di pubblica lettura: 589.  
Le reti bibliotecarie sono 25 e le biblioteche aderenti ad almeno una rete sono 442.  
Le biblioteche aderenti ai diversi PBI-SBI 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](#)

**Clic su Questionari: si accede al questionario da compilare**

Compare la lista dei questionari proposti alla compilazione della biblioteca negli anni

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  
GESTIONE BIBLIOTECA  
Gestione Collaboratori  
Bibliotecari  
Collaboratori  
GESTIONE QUESTIONARIO  
Questionari  
NEWSLETTER OPERATORI

**Lista questionari**

Stato	Descrizione	Biblioteca	Tipologia biblioteca/Progetti	Compilabile
VALIDATO	BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA - QUESTIONARIO 2010	BIBLIOTECA DI PROVA	BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	NO
BOZZA	BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA - QUESTIONARIO 2011	BIBLIOTECA DI PROVA	BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	NO
BOZZA	BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA - QUESTIONARIO 2012	BIBLIOTECA DI PROVA	BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	NO
BOZZA	BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA - QUESTIONARIO 2013	BIBLIOTECA DI PROVA	BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	NO
BOZZA	BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA - QUESTIONARIO 2014	BIBLIOTECA DI PROVA	BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	NO
BOZZA	BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA - QUESTIONARIO 2015	BIBLIOTECA DI PROVA	BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	SI

**In presenza del "SI" nel campo "Compilabile", cliccare sul titolo del questionario attivo.**

In ogni sezione del questionario, per es. "ORARIO", cliccando sul bottone "Rispondi al questionario"...

Dettaglio questionario

<b>Titolo del questionario</b>	
BIBLIOTECA	BIBLIOTECA DI PROVA CREATA PER SIMULAZIONI - SANTA MARIA DI SALA (VE)
DESCRIZIONE QUESTIONARIO	RILEVAZIONE ISTAT BIBLIOTECHE - QUESTIONARIO 2020
COMPILABILE DALLA DATA:	19/07/2021
VALIDABILE DALLA DATA:	16/09/2021
DATI RELATIVI AL PERIODO DA:	01/2020
ALLA DATA:	15/09/2021
ALLA DATA:	30/09/2021
A:	31/12/2020
<b>STATO: BOZZA</b>	

Indietro Rispondi al questionario

ISTAT APERTURA ISTAT COVID-19 AREA SERVIZI SPESA DOCUMENTI UTENTI ATTIVI PRESTITI NOTE E OSSERVAZIONI

... si attivano i campi risposta corrispondenti a ogni domanda e, a seconda, si sceglie un valore predefinito o si inserisce un numero o un testo libero.

ISTAT APERTURA ISTAT COVID-19 AREA SERVIZI SPESA DOCUMENTI UTENTI ATTIVI

Orario settimanale prevalente nell'anno di rilevazione. Per approfondimenti, consultare il [manuale](#).

**Gruppo orari 1**

SETTIMANE DI APERTURA NELL'ANNO DI RILEVAZIONE

**Mattina**

LUNEDÌ	dalle ore	:	alle ore
MARTEDÌ	dalle ore	:	alle ore
MERCOLEDÌ	dalle ore	:	alle ore
GIOVEDÌ	dalle ore	:	alle ore
VENERDÌ	dalle ore	:	alle ore
SABATO	dalle ore	:	alle ore
DOMENICA	dalle ore	:	alle ore

Finito di rispondere a ogni domanda di una sezione, prima di passare a quella successiva, bisogna ricordarsi di cliccare sul bottone "Salva Risposte" per memorizzare.

Indietro Reset Salva Risposte

ISTAT APERTURA ISTAT COVID-19 AREA SERVIZI SPESA DOCUMENTI UTENTI ATTIVI

Orario settimanale prevalente nell'anno di rilevazione. Per approfondimenti, consultare il [manuale](#).

**Gruppo orari 1**

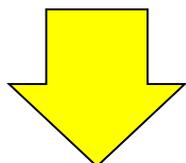
SETTIMANE DI APERTURA NELL'ANNO DI RILEVAZIONE

**Mattina**

LUNEDÌ	dalle ore	:	alle ore
MARTEDÌ	dalle ore	:	alle ore
MERCOLEDÌ	dalle ore	:	alle ore

**NB:** Durante tutto il periodo di compilazione sarà possibile aggiungere altre risposte o modificare quelle date precedentemente, purché si segua la procedura appena esposta.

**ATTENZIONE!** Una volta finito di compilare tutto il questionario, ricordarsi di cliccare sul bottone **“Fine compilazione questionario”** che compare in alto a sinistra sullo schermo...



...perché solo in questo modo il questionario potrà venire validato dal referente territoriale o regionale e quindi elaborato statisticamente.

Prova della correttezza della procedura seguita, sarà il messaggio “STATO: CONSEGNATO” che apparirà in carattere rosso nella maschera “Dettaglio questionario”.

Una volta cliccato sul bottone “Fine compilazione questionario” e confermata la volontà di comunicare la conclusione della compilazione, non sarà più possibile modificare il questionario.

Nel caso in cui si clicchi erroneamente sul bottone “Fine compilazione questionario”, si può richiedere con un messaggio e-mail al [referente provinciale o regionale](#) di ritornare allo stato di “BOZZA”. Un'altra possibilità di modifica di un questionario ormai “consegnato” è di chiedere al referente provinciale di inserire qualche dato al posto del bibliotecario nel periodo di “validazione” che segue quello di compilazione. La disponibilità del referente provinciale va però verificata anticipatamente.

## Sezione: AREA SERVIZI

Indietro		Rispondi al questionario	
AREA SERVIZI			
<i>Si considerano qui, in metri quadrati, complessivamente tutti i locali interni di pertinenza della biblioteca, inclusi i locali per la consultazione, depositi, uffici amministrativi, zona ristoro, servizi igienici, ecc. Sono esclusi i parcheggi, i giardini, ecc. In mancanza di una quantificazione esatta...</i>			
1	INDICARE LA SUPERFICIE TOTALE DEGLI SPAZI DI PERTINENZA DELLA BIBLIOTECA	MQ	1000
<i>Indicare qui soltanto l'area dei locali della biblioteca accessibili al pubblico per il servizio. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. All'avvio della compilazione del questionario, per questa domanda è presentata la risposta data al questionario dell'anno precedente.</i>			
2	AREA SERVIZI AL PUBBLICO - TOTALE	MQ	500
<i>In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. All'avvio della compilazione del questionario, per questa domanda è presentata la risposta data al questionario dell'anno precedente, se compilato, da aggiornare con il dato del periodo di rilevazione indicato.</i>			
3	AREA SERVIZI AL PUBBLICO - POSTI - TOTALE	POSTI	20

**NB:** Per i posti a sedere al pubblico: indicare il numero effettivo di posti disponibili per la maggior parte dell'anno.

**NB:** Nel rispondere alle domande, nel caso in cui non si conosca il dato esatto, si fornisca una stima. Se non si è in grado di stimare, si risponda "0".

**Sezione: SPESA**

**NB:** All'avvio della compilazione, sono ripresentate le risposte date all'ultima rilevazione, se il questionario precedente era stato compilato. I dati copiati sono da aggiornare.

Le spese sostenute per la biblioteca comprendono tutte le cifre impegnate al 31.12 (comprese le variazioni apportate al bilancio di previsione nel corso dell'anno e conteggiando anche le spese effettuate grazie a finanziamenti regionali o di privati). Nel caso delle spese per le utenze (luce, gas, telefono...) si considerano i consumi al 31.12, anche se fatturati successivamente.

Per le biblioteche in rete è possibile il caricamento automatico da gestionale, qualora i dati finanziari siano presenti nel proprio gestionale.

Per tutte le altre biblioteche vengono riportate le risposte date al questionario dell'anno precedente, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

Se non si è in grado di fornire risposte con dati disaggregati, rispondere alla domanda che chiede il totale complessivo.

Nel caso in cui non si conosca il dato esatto, si fornisca una stima. Se non si sono impegnati dei soldi, si risponda "0".

**SPESA:** Si definisce spesa per la biblioteca il totale delle spese in parte corrente sostenute durante l'anno allo scopo di mantenere attivo e incrementare il servizio [Linee guida AIB, I, 1.10].

**Che cosa comprende**

Tutte le spese per il personale (di ruolo e temporaneo)

Le spese per il potenziamento delle collezioni (libri, audiovisivi e risorse elettroniche, audiolibri, e-book, periodici, altri NBM)

Le spese per la manutenzione del materiale librario e documentario (spolveratura, restauro, rilegatura...)

Le spese per attività di promozione della lettura

Le spese di gestione corrente, compresa la manutenzione delle attrezzature (anche informatiche) e degli arredi; i contratti di assistenza e manutenzione dei software; le spese di acquisto occasionale di attrezzature informatiche o di arredi

Le spese per la manutenzione ordinaria della sede

Le quote di partecipazione alle reti di cooperazione

Le spese per collegamenti online e a reti telematiche

Le spese per la catalogazione del patrimonio pregresso

**Che cosa è escluso**

Le spese per iniziative culturali esulanti dalle finalità del servizio

Le spese in conto capitale o straordinarie, come quelle di costruzione e primo impianto, ristrutturazione, rinnovo massiccio di arredi e attrezzature (anche informatiche), adeguamento impianti tecnologici

Gli interessi passivi dei mutui contratti per gli investimenti di cui al punto precedente.

The screenshot shows a web-based questionnaire interface. At the top, there are navigation buttons for 'Indietro' and 'Rispondi al questionario'. Below this is a header for the 'SPESA' section. A detailed instruction block explains the data entry requirements, mentioning the use of the 'EU' (Euro) symbol and providing examples of how to format numbers. Below the instructions is a table with 17 rows corresponding to the expense categories listed on the left. Each row has a column for the category name and a column for the value in Euros (EU). The categories are: 1) SPESE - DATI DISAGGREGATI, 11) SPESE - PERSONALE, 12) SPESE - ACQUISTO LIBRI E MULTIMEDIA, 13) SPESE - ABBONAMENTO A PERIODICI, 14) SPESE - ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DEL LIBRO E DELLA LETTURA, 15) SPESE - GESTIONE BIBLIOTECA, 16) SPESE - RETI DI COOPERAZIONE, 17) SPESE - ALTRE SPESE. At the bottom of the table, there is a row for 'SPESE - TOTALE'.

**NB: SPESE - PERSONALE:** si intende lorda e riguarda complessivamente la remunerazione di tutti gli addetti alla biblioteca, di ruolo o temporanei. Comprende ritenute e ogni altro onere: tredicesime, premi incentivanti, indennità varie, IRAP, contributi previdenziali e assicurativi ecc.), compresi – se possibile - gli

altri costi connessi alla sua attività (formazione, missioni, buoni pasto ecc.). Nel caso in cui l'addetto sia impiegato anche in altri servizi del comune, rilevare solo la spesa equivalente alle ore effettivamente prestate per la biblioteca, naturalmente approssimando. Qualora l'ufficio personale fornisca la cifra complessiva si può ricavare la spesa effettiva utilizzando la formula:  $Spesa\ effettiva = ((Os * Ns) * St) / 1872$

Dove: Os = Ore settimanali impiegate per i servizi di biblioteca; Ns = Numero settimane impiegate per i servizi di biblioteca; St = Spesa totale comunicata dall'ufficio personale; 1872 = Numero di ore.

Nel caso in cui personale dipendente sia rimasto assente per un periodo superiore alle 190 ore, ad esempio per una lunga malattia o per una maternità, rilevare la spesa per gli emolumenti se effettivamente sostenuta dall'ente gestore, per il periodo nel quale il dipendente è rimasto assente, anche se alla stessa non è corrisposto un effettivo servizio in biblioteca. Nel caso in cui un addetto abbia lavorato per periodi inferiori all'anno, si computano solo i costi (tutti) inerenti a quei dati periodi.

Nelle spese per il personale vanno fatte rientrare anche quelle per la catalogazione delle acquisizioni effettuate in corso d'anno, se il servizio è realizzato con personale interno.

**SPESE - ACQUISTO LIBRI E MULTIMEDIA:** va inclusa anche la spesa per abbonamenti a risorse documentarie online.

**SPESE - GESTIONE BIBLIOTECA:** 1) per il funzionamento della biblioteca: telefono, fax, energia elettrica, cancelleria, spese di locazione, riscaldamento, pulizie (da intendersi come spese per il personale delle pulizie e i materiali d'uso), contratti di manutenzione di impianti e attrezzature ecc. In caso sia difficile rilevarlo, perché spesso le bollette si riferiscono all'intero edificio in cui possono essere ospitati servizi differenti, il criterio generale da seguire è quello previsto dal Codice Civile per la ripartizione delle spese condominiali: si contribuisce in proporzione all'uso (per esempio, per le spese telefoniche, si calcoleranno le spese in proporzione al numero dei dipendenti comunali; nel caso delle pulizie, la spesa per la biblioteca sarà ricavata da quella totale rapportando la superficie del servizio a quella complessiva dei locali oggetto di contratto con l'impresa di pulizie); 2) per la manutenzione ordinaria, le spese per la manutenzione del materiale librario e documentario, le spese per i collegamenti on-line e a reti telematiche e la catalogazione del pregresso. La manutenzione ordinaria riguarda i piccoli interventi urgenti di riparazione, adeguamento e/o rifacimento che riguardano l'edificio o gli impianti (es.: imbiancatura, modifiche all'impianto elettrico, riparazione della caldaia, sostituzione di coppi, creazione di tramezzi...); 3) per la connettività; 4) per acquisti occasionali di attrezzature informatiche (ma anche di una stampante, per esempio, o di una fotocopiatrice, ecc.), così come per i contratti di assistenza e manutenzione dei software della biblioteca; 5) per la catalogazione del pregresso (da intendersi qui come interventi di recupero o ricatalogazione di fondi o materiali effettuati con l'ausilio di personale esterno).

**SPESE - RETI DI COOPERAZIONE:** comprendono il costo di tutti i servizi di base ricevuti dalla rete di cooperazione. Se tale spesa è corrisposta come quota d'adesione "per abitante" essa è omnicomprensiva di tutti i servizi ricevuti dal sistema e comprende dunque anche il costo del personale (che è un costo di produzione) e gli eventuali costi per la catalogazione delle acquisizioni (che devono essere imputati a questa voce di spesa), il prestito interbibliotecario, la manutenzione del catalogo collettivo ecc.; diversamente, se i servizi della rete di cooperazione hanno un costo per unità di servizio erogata (ad esempio, un costo unitario per record catalografico o per passaggio del mezzo che effettua l'interprestito) dovranno essere calcolati i costi reali, in relazione alle unità di servizio erogate a ogni biblioteca.

Oltre ai servizi sopradescritti, compresi nella quota di adesione, talune reti forniscono anche servizi a esclusivo vantaggio della biblioteca: dal servizio di acquisto centralizzato e coordinato alla messa a disposizione di personale per l'esecuzione di un progetto locale, alla gestione completa della biblioteca. In questo secondo caso la spesa relativa a questi servizi va registrata nella apposita voce di spesa. Pertanto, ricordando a modo di esempio le spese maggiori, la spesa per l'acquisto di libri e documenti multimediali effettuata attraverso il servizio della rete va registrata nella spesa per l'acquisto di libri, mentre la spesa del personale per la gestione di progetti specifici a favore della biblioteca andrà riportata alla voce Personale.

Da considerare spesa di adesione a una rete anche la catalogazione delle acquisizioni effettuate in corso d'anno se il servizio è effettuato dal centro di catalogazione del sistema.

## Sezione: DOCUMENTI

**NB:** in questa Sezione si devono indicare i documenti almeno ingressati in proprietà o possesso della biblioteca.

**NB:** Nel rispondere alle domande, nel caso in cui non si conosca il dato esatto, si fornisca una stima. Se non si possiede, non si è acquistata o ricevuta in dono o scambio una tipologia di documenti, si risponda "0".

### DOCUMENTI ANTICHI E SPECIALI

*Manoscritti:* si intendono i documenti scritti a mano, su carta, pergamena, ecc.

*Documenti cartografici* (atlanti, carte geografiche, globi, ecc.) .

*Documenti grafico-iconici* (fotografie, cartoline, disegni, manifesti, ecc.).

*Documenti musicali a stampa* (partiture, spartiti, ecc.).

*Tesi di laurea e/o altro materiale di letteratura grigia:* testi non pubblicati ma diffusi dagli stessi autori o dagli enti e dalle organizzazioni pubbliche e private, all'interno dell'ente che li produce (ad esempio rapporti tecnici e i rapporti di ricerca; progetti di ricerca, ecc.);

DOCUMENTI		Indichi il totale complessivo dei documenti per singola tipologia posseduti dalla biblioteca, inventariati o meno. In mancanza di una quantificazione esatta, fornisca una stima.	Se la biblioteca non possiede una tipologia di documenti, risponda "0".
1	QUANTIFICARE IL PATRIMONIO DOCUMENTARIO POSSEDUTO DALLA BIBLIOTECA, SUDDIVISO PER TIPOLOGIA.		
1.1	TESTI A STAMPA PUBBLICATI FINO AL 1830		
1.2	MANOSCRITTI		
1.3	DOCUMENTI CARTOGRAFICI (ATLANTI, CARTE GEOGRAFICHE, GLOBI, ECC.)		
1.4	DOCUMENTI GRAFICO-ICONICI (FOTOGRAFIE, CARTOLINE, DISEGNI, MANIFESTI, ECC.)		
1.5	DOCUMENTI MUSICALI A STAMPA (PARTITURE, SPARTITI, ECC.)		
1.6	TESI DI LAUREA E/O ALTRO MATERIALE DI LETTERATURA GRIGIA		

**DOCUMENTI MODERNI:** Identifica la consistenza della “collezione moderna”, ovvero l’insieme di monografie e opere in continuazione a stampa, di audiovisivi, cd-rom ecc. che il bibliotecario ritiene di mettere a disposizione del pubblico e che al momento del rilevamento siano di fatto disponibili alla fruizione. [Linee guida AIB, I, 1.3, modificata dal Gruppo di Progetto]

#### Che cosa comprende

Volumi (monografie, repertori e grandi opere) ammessi al prestito e solo in consultazione.

Per AUDIO si intendono le registrazioni sonore – di brani musicali, ma anche di solo parlato – e quindi le audiocassette, i CD audio, i nastri magnetici, gli audiolibri, ecc.;

Per VIDEO si intendono i film, i documentari, ecc. su più supporti (VHS, DVD, ecc.)

per RISORSE ELETTRONICHE si intendono le enciclopedie, le opere di divulgazione, le banche dati su CD-Rom, DVD-Rom, gli e-book, ecc.

**NB:** gli e-book vanno conteggiati solamente se acquistati dalla biblioteca direttamente o in forma associata con le altre biblioteche della rete di cooperazione. In questo secondo caso va conteggiata la quota parte spettante alla biblioteca. Vanno conteggiati anche qualora il contratto di fornitura preveda un limite massimo al numero di prestiti.

Non vanno conteggiati gli e-book liberamente consultabili in rete anche se gli stessi sono stati catalogati e pertanto sono entrati a far parte del catalogo collettivo di rete, a meno che la biblioteca ne possieda i diritti per la consultazione, ad esempio perché si tratta di un e-book di propria produzione, e ne possa garantire la consultabilità indipendentemente da terze parti.

La consistenza delle raccolte si riferisce al numero dei documenti effettivamente disponibili: si raccomanda perciò di non basarsi solo sul numero del registro cronologico d’ingresso al 31.12, ma di conteggiare anno per anno i documenti acquisiti, sottraendo – sempre anno per anno – gli scarti e quei materiali che siano risultati mancanti (per smarrimento, furto o altro) a seguito di verifica d’inventario.

#### Che cosa è escluso

Documenti smarriti e scartati

**NB:** All’avvio della compilazione, sono ripresentate le risposte date all’ultima rilevazione, se il questionario precedente era stato compilato. I dati copiati sono da aggiornare.

Per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona e Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è possibile il caricamento automatico da gestionale.

Nelle domande con dati disaggregati (per es.: adulti e ragazzi o adulti + ragazzi) inserire tutti i dati di cui si è a conoscenza, con l'avvertenza che la **scelta è alternativa**: o si risponde alle domande con gli adulti distinti dai ragazzi oppure si compila la risposta che li accomuna.

Se non si è in grado di fornire risposte con dati disaggregati, rispondere alla domanda che chiede il totale complessivo.

NB: Questa domanda si riferisce al solo materiale MODERNO. Rispondere SOLTANTO se non si è risposto alla domanda precedente. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si possiedono i documenti elencati, rispondere "0". All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato, se questi vengono registrati dal software utilizzato (per i dettagli si rinvia ai documenti redatti da ogni cooperazione territoriale). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se completo, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

DOTAZIONE - DOCUMENTI MODERNI		LIB	SEZIONE ADULTI	SEZIONE RAGAZZI
2.1	DOTAZIONE - LIBRI			
2.2	DOTAZIONE - AUDIO (ANCHE GLI AUDIOLIBRI)			
2.3	DOTAZIONE - VIDEO			
2.4	DOTAZIONE - DOCUMENTI ELETTRONICI (RISORSE LOCALI ED E-BOOK)			

NB: Questa domanda si riferisce al solo materiale MODERNO. Rispondere SOLTANTO se non si è risposto alla domanda precedente. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si possiedono i documenti elencati, rispondere "0". All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato, se questi vengono registrati dal software utilizzato (per i dettagli si rinvia ai documenti redatti da ogni cooperazione territoriale). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se completo, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

DOTAZIONE - DOCUMENTI MODERNI - TOTALE		LIB		
3.1	DOTAZIONE - LIBRI - TOTALE ADULTI + RAGAZZI			
3.2	DOTAZIONE - AUDIO (ANCHE GLI AUDIOLIBRI) - TOTALE ADULTI + RAGAZZI			
3.3	DOTAZIONE - VIDEO - TOTALE ADULTI + RAGAZZI			
3.4	DOTAZIONE - RIS. ELETTRONICHE (RIS. LOCALI ED E-BOOK) - TOTALE ADULTI + RAGAZZI			

Nel caso in cui non si sia risposto alle D2022\_4 o alla D2022\_5, indicare qui il totale complessivo della dotazione documentaria MODERNA (Libri, video, audio, risorse elettroniche). In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. NB: Per questa domanda NON è stata riportata l'eventuale risposta data al questionario dell'anno precedente.

DOTAZIONE - DOCUMENTI MODERNI - TOTALE COMPLESSIVO		LIB		
4				

**PERIODICI CORRENTI - TESTATE:** Tutti i periodici di cui è attivo l'abbonamento o che sono ricevuti in dono durante l'anno del rilevamento [Linee guida AIB, I, 1.6]

Indicare qui il totale complessivo delle TESTATE. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si possiedono periodici in abbonamento corrente, rispondere "0". NB: Per questa domanda NON è stata riportata l'eventuale risposta data al questionario dell'anno precedente.

PERIODICI - TESTATE - TOTALE COMPLESSIVO		NR		
5				

**ACQUISTI:** Si devono intendere come opere acquistate nel 2022, ovvero, acquisite mediante il pagamento con risorse finanziarie 2022 dell'ente titolare della biblioteca, tutte quelle ingressate o almeno messe effettivamente a disposizione – quindi, non conservate semplicemente in scatoloni in biblioteca - degli utenti fra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2022.

**NB:** Un libro ordinato entro il 31 dicembre ma pervenuto alla biblioteca nel 2023 non deve essere conteggiato nel Questionario 2022, anche se la fattura è stata liquidata con risorse finanziarie 2022.

**NB:** Le opere comperate con fondi del "DM Franceschini" (cfr. DOM. 10) vanno conteggiate come acquisti 2022 della biblioteca, di cui, quindi, costituiscono una sua parte. Come per gli acquisti con risorse finanziarie dell'ente titolare della biblioteca, le opere comperate con i fondi ministeriali vanno conteggiate se ingressate o almeno messe effettivamente a disposizione degli utenti fra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2022.

**DOCUMENTI ANTICHI E SPECIALI - ACQUISTI**

Rispondere indicando i documenti, suddivisi per tipologia, ACQUISTATI nell'anno di riferimento. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono acquistati i documenti elencati, rispondere "0".  
Una risposta per riga.

6	QUANTIFICARE IL PATRIMONIO DOCUMENTARIO ACQUISTATO DALLA BIBLIOTECA SUDDIVISO PER TIPOLOGIA:	LIB		
6.1	MANOSCRITTI			
6.2	TESTI A STAMPA PUBBLICATI FINO AL 1930			
6.3	DOCUMENTI CARTOGRAFICI (ATLANTI, CARTE GEOGRAFICHE, GLOBI, ECC.)			
6.4	DOCUMENTI GRAFICO-ICONICI (FOTOGRAFIE, CARTOLINE, DISEGNI, MANIFESTI, ECC.)			
6.5	DOCUMENTI MUSICALI A STAMPA (PARTITURE, SPARTITI, ECC.)			

**DOTAZIONE MODERNA - ACQUISTI:** L'insieme dei volumi a stampa, degli audiovisivi e dei documenti elettronici aventi natura di monografie o rientranti in grandi opere, acquistati durante l'anno solare oggetto della rilevazione.

[Linee guida AIB, I, 1.1]

**NB:** All'avvio della compilazione, sono ripresentate le risposte date all'ultima rilevazione, se il questionario precedente era stato compilato. I dati copiati sono da aggiornare.

Per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona e Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è possibile il caricamento automatico da gestionale.

Nelle domande con dati disaggregati (per es.: adulti e ragazzi o adulti + ragazzi) inserire tutti i dati di cui si è a conoscenza, con l'avvertenza che la **scelta è alternativa**: o si risponde alle domande con gli adulti distinti dai ragazzi oppure si compila la risposta che li accomuna.

Se non si è in grado di fornire risposte con dati disaggregati, rispondere alla domanda che chiede il totale complessivo.

Rispondere a questa domanda fornendo i dati disaggregati per adulti e ragazzi o per un solo tipo di documento (libri, audio, video, risorse elettroniche). Se NON si conoscono i dati disaggregati, rispondere alla domanda successiva. All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SONO stati effettuati il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicati, se questi vengono aggiornati dal software utilizzato (per i dettagli e ricambi di documenti relativi da ogni cooperazione territoriale), nei tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se compilati, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

7	DOTAZIONE MODERNA - ACQUISTI	LIB	SEZIONE ADULTI	SEZIONE RAGAZZI
7.1	ACQUISTI - LIBRI			
7.2	ACQUISTI - AUDIO (ANCHE AUDIOLIBRI)			
7.3	ACQUISTI - VIDEO			
7.4	ACQUISTI - RISORSE ELETTRONICHE (RISORSE LOCALI, E-BOOK)			

Rispondere a questa domanda se NON si sono forniti i dati disaggregati alla domanda precedente. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono acquistati i documenti elencati, rispondere "0". All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SONO stati effettuati il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicati, se questi vengono aggiornati dal software utilizzato (per i dettagli e ricambi di documenti relativi da ogni cooperazione territoriale), nei tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se compilati, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

8	DOTAZIONE MODERNA - ACQUISTI - TOTALE	LIB		
8.1	ACQUISTI - LIBRI - TOTALE			
8.2	ACQUISTI - AUDIO (ANCHE AUDIOLIBRI) - TOTALE			
8.3	ACQUISTI - VIDEO - TOTALE			
8.4	ACQUISTI - RIS. ELETTRONICHE (RIS. LOCALI, E-BOOK) - TOTALE			

Nei casi non si sia risposto ad almeno una delle due precedenti domande, indicare qui il totale complessivo degli acquisti di materiale moderno (libri, video, audio, risorse elettroniche). In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono acquistati i documenti elencati, rispondere "0". NB: Per questa domanda NON è stata riportata l'eventuale risposta data al questionario dell'anno precedente.

9	DOTAZIONE MODERNA - ACQUISTI - TOTALE COMPLESSIVO	NR		

NB: Se non ha attivato la procedura per ottenere il contributo, rispondere "0".

10	VOLUMI ACQUISTATI LO SCORSO ANNO GRAZIE AL "DM FRANCESCHINI" ("FONDO EMERGENZE IMPRESE E ISTITUZIONI CULTURALI" CREATO DAL "DL RILANCIO")			
----	---	--	--	--

**NB:** i volumi acquistati grazie al contributo ministeriale devono essere considerati come un sottoinsieme di tutti quelli comperati nel 2022.

**NB:** Come scritto in precedenza, le opere comperate con fondi del "DM Franceschini" vanno conteggiate come acquisti 2022 della biblioteca, di cui, quindi, costituiscono una sua parte. Come per gli acquisti con risorse finanziarie dell'ente titolare della biblioteca, le opere comperate con i fondi ministeriali vanno conteggiate se ingressate o almeno messe effettivamente a disposizione degli utenti fra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2022. **Qualora questo non sia avvenuto, i volumi andranno conteggiati nel questionario che verrà proposto nel 2024.**

**DOCUMENTI ANTICHI E SPECIALI - DONI/SCAMBI**

Rispondere indicando i documenti, suddivisi per tipologia, RICEVUTI IN DONO O SCAMBIO nell'anno di riferimento. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono acquistati i documenti elencati, rispondere "0".  
Una risposta per riga.

10	QUANTIFICARE IL PATRIMONIO DOCUMENTARIO RICEVUTO IN DONO O SCAMBIO DALLA BIBLIOTECA SUDDIVISO PER TIPOLOGIA:			
10.1	MANOSCRITTI			
10.2	TESTI A STAMPA PUBBLICATI FINO AL 1830			
10.3	DOCUMENTI CARTOGRAFICI (ATLANTI, CARTE GEOGRAFICHE, GLOBI, ECC.)			
10.4	DOCUMENTI GRAFICO-ICONICI (FOTOGRAFIE, CARTOLINE, DISEGNI, MANIFESTI, ECC.)			
10.5	DOCUMENTI MUSICALI A STAMPA (PARTITURE, SPARTITI, ECC.)			
10.6	TESI DI LAUREA E/O ALTRO MATERIALE DI LETTERATURA GRIGIA			

**DOTAZIONE MODERNA – DONI E SCAMBI**

**NB:** All'avvio della compilazione, sono ripresentate le risposte date all'ultima rilevazione, se il questionario precedente era stato compilato. I dati copiati sono da aggiornare.

Per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona e Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è possibile il caricamento automatico da gestionale.

Nelle domande con dati disaggregati (per es.: adulti e ragazzi o adulti + ragazzi) inserire tutti i dati di cui si è a conoscenza, con l'avvertenza che la **scelta è alternativa**: o si risponde alle domande con gli adulti distinti dai ragazzi oppure si compila la risposta che li accomuna.

Se non si è in grado di fornire risposte con dati disaggregati, rispondere alla domanda che chiede il totale complessivo.

Rispondere a questa domanda fornendo i dati disaggregati per adulti e ragazzi di una o più tipologie di documenti (libri, video, risorse elettroniche). Nel caso NON si conoscano i disaggregati, rispondere alla domanda successiva. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono acquistati in dono o scambio i documenti elencati, rispondere "0". All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato, se questi vengono registrati dal software utilizzato (per i dettagli, si rimanda ai documenti redatti da ogni cooperazione territoriale). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se compilato, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

11	DOTAZIONE MODERNA - DONISCAMBI	LIB	SEZIONE ADULTI	SEZIONE RAGAZZI
11.1	DONISCAMBI - LIBRI			
11.2	DONISCAMBI - AUDIO (ANCHE AUDIOLIBRI)			
11.3	DONISCAMBI - VIDEO			
11.4	DONISCAMBI - RISORSE ELETTRONICHE (RISORSE LOCALI, E-BOOK)			

Rispondere a questa domanda se NON si sono forniti i dati disaggregati alla domanda precedente, in mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono acquistati in dono o scambio i documenti elencati, rispondere "0". All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato, se questi vengono registrati dal software utilizzato (per i dettagli, si rimanda ai documenti redatti da ogni cooperazione territoriale). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se compilato, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

12	DOTAZIONE MODERNA - DONISCAMBI - TOTALE	LIB		
12.1	DONISCAMBI - LIBRI - TOTALE			
12.2	DONISCAMBI - AUDIO (ANCHE AUDIOLIBRI) - TOTALE			
12.3	DONISCAMBI - VIDEO - TOTALE			
12.4	DONISCAMBI - RIS. ELETTRONICHE (RIS. LOCALI, E-BOOK) - TOTALE			

Nel caso non si sia risposto ad almeno una delle due precedenti domande, indicare qui il totale complessivo dei documenti acquistati in dono o scambio (libri, video, audio, risorse elettroniche). In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono acquistati i documenti elencati in dono o scambio, rispondere "0". NB: Per questa domanda NON è stata riportata l'eventuale risposta data al questionario dell'anno precedente.

13	DOTAZIONE MODERNA - DONISCAMBI - TOTALE COMPLESSIVO	NR

La domanda, che viene proposta per la prima volta, consentirà di comporre una prima mappatura della presenza di fondi archivistici nelle biblioteche venete.

14	LA BIBLIOTECA POSSEDEVA FONDI ARCHIVISTICI?	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Sezione: UTENTI ATTIVI

All'avvio della compilazione, sono ripresentate le risposte date all'ultima rilevazione, se il questionario precedente era stato compilato. I dati copiati sono da aggiornare.

**VISITE:** Si intende la totalità degli ingressi registrati in biblioteca durante l'anno per svolgere una qualsiasi attività. Quindi, ogni persona che si reca in biblioteca per utilizzare un suo specifico servizio, anche se frequenta più volte la biblioteca in una stessa giornata; sono comprese le presenze registrate in occasione di visite guidate e di attività di promozione della lettura.

Indietro Reset Salva Risposte

UTENTI ATTIVI

Per istruzioni sulla compilazione della Sezione UTENTI ATTIVI cliccare qui.  
Per "visita" si intende l'ingresso di una persona in biblioteca per un qualsiasi servizio erogato da questa. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima.

1	VISITE - MODALITA' DI RILEVAZIONE	PERS	---
---	-----------------------------------	------	-----

SISTEMATICA (TUTTI I GIORNI)  
A CAMPIONE  
NESSUNA

In caso di risposta: "Sistemata (tutti i giorni dell'anno)" alla DOM. 1, indicare se la strumentazione usata permette un conteggio automatico o meno.

2	VISITE - STRUMENTI DI RILEVAZIONE	PERS	---
---	-----------------------------------	------	-----

FOTOCELLULA CONTAPERSONE - ALTRO STRUMENTO DI CONTEGGIO AUTOMATICO  
ANNOTAZIONE - CONTEGGIO MECCANICO NON AUTOMATICO  
CONTEGGIO MANUALE  
ALTRO

Per "visite" si intende la totalità degli ingressi registrati in biblioteca nel corso dell'anno per utilizzare uno qualsiasi dei servizi erogati, includendo anche le presenze registrate in occasione di visite guidate e di attività di promozione della lettura.

3	VISITE - TOTALE	PERS	
---	-----------------	------	--

**UTENTI ATTIVI:** si intendono gli iscritti alla biblioteca che hanno effettuato almeno una transazione e/o usufruito di un servizio documentabile nell'anno di riferimento dell'indagine (es. prestito locale, prestito interbibliotecario, fornitura remota, prestito digitale, ecc.).

Per "UTENTI ATTIVI" si intendono tutti gli iscritti che hanno preso in prestito almeno un libro durante l'anno di riferimento dell'indagine o che abbiano rinnovato i titoli di prestito o che abbiano effettuato una transazione o/o usufruito di un servizio documentabile della biblioteca. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono registrati utenti attivi (rispondere "0"). All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato (per i database di librerie o documenti non da non cooperazione bibliotecaria). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se compilato, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

4	UTENTI ATTIVI DI CITTADINANZA ITALIANA SUDDIVISI PER FASCIA DI ETÀ	PERS	NUMERO TOTALE DI UTENTI ATTIVI	DI CUI IN COOPERAZIONE BIBLIOTECARIA
4.1	FINO A 4 ANNI			
4.2	TRA 5 E 9 ANNI			
4.3	TRA 10 E 14 ANNI			
4.4	TRA 15 E 19 ANNI			
4.5	TRA 20 E 24 ANNI			
4.6	TRA 25 E 34 ANNI			
4.7	TRA 35 E 44 ANNI			
4.8	TRA 45 E 54 ANNI			
4.9	TRA 55 E 64 ANNI			
4.10	OLTRE I 65 ANNI			

In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono registrati utenti attivi (rispondere "0"). All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato (per i database di librerie o documenti non da non cooperazione bibliotecaria). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se compilato, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

5	UTENTI ATTIVI DI CITTADINANZA STRANIERA SUDDIVISI PER FASCIA DI ETÀ	PERS	NUMERO TOTALE DI UTENTI ATTIVI	DI CUI IN COOPERAZIONE BIBLIOTECARIA
5.1	FINO A 4 ANNI			
5.2	TRA 5 E 9 ANNI			
5.3	TRA 10 E 14 ANNI			
5.4	TRA 15 E 19 ANNI			
5.5	TRA 20 E 24 ANNI			
5.6	TRA 25 E 34 ANNI			
5.7	TRA 35 E 44 ANNI			
5.8	TRA 45 E 54 ANNI			
5.9	TRA 55 E 64 ANNI			
5.10	OLTRE I 65 ANNI			

Se non si sono registrati utenti attivi (rispondere "0"). All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato (per i database di librerie o documenti non da non cooperazione bibliotecaria). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se compilato, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

6	UTENTI ATTIVI - TOTALE COMPLESSIVO DEGLI UTENTI PER TUTTE LE CLASSI DI ETÀ	PERS	
---	--	------	--

**NB:** Nel caso in cui una biblioteca appartenga a una rete di cooperazione nella quale è in vigore la "tessera unica", per cui l'utente viene registrato una sola volta e la registrazione è valida in tutte le biblioteche della rete, qualora il software lo consenta, si considera utente della biblioteca che lui ha scelto come "biblioteca preferita" piuttosto che della biblioteca nella quale ha effettuato l'iscrizione.

**Sezione: PRESTITI**

All'avvio della compilazione, sono ripresentate le risposte date all'ultima rilevazione, se il questionario precedente era stato compilato. I dati copiati sono da aggiornare.

Per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona e Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è possibile il caricamento automatico da gestionale.

Per tutte le altre biblioteche vengono riportate le risposte date al questionario dell'anno precedente, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

Nelle domande con dati disaggregati (per es.: adulti e ragazzi o adulti + ragazzi) inserire tutti i dati di cui si è a conoscenza, con l'avvertenza che la **scelta è alternativa**: o si risponde alle domande con gli adulti distinti dai ragazzi oppure si compila la risposta che li accomuna.

Se non si è in grado di fornire risposte con dati disaggregati, rispondere alla domanda che chiede il totale complessivo.

**PRESTITI:** Si intende il numero totale dei documenti concessi durante l'anno della rilevazione agli utenti affinché possano consultarli al di fuori della biblioteca per un periodo di tempo determinato

[Linee guida AIB, I, 1.9]

**Che cosa è escluso**

I documenti che escono per assolvere a funzioni estranee a quelle tipiche del servizio (es.: mostre).  
I rinnovi.

**Prestiti interni:** Per **prestito interno** si intende un documento del patrimonio della biblioteca prestato direttamente dalla biblioteca a un proprio utente (o a un utente della rete di cooperazione)

Rispondere a questa domanda fornendo i dati disaggregati per adulti e ragazzi dei prestiti di una o più tipologie di documenti (libri, audio, video, risorse elettroniche, fascicoli di periodici). In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono prestati documenti, rispondere "0".  
 All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato, se questi vengono registrati dal software utilizzato (per i dettagli, si rimanda ai documenti redatti da ogni cooperazione territoriale). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se completo, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

1	MATERIALE MODERNO - PRESTITI INTERNI	LIB	SEZIONE ADULTI	SEZIONE RAGAZZI
1.1	PRESTITI - LIBRI			
1.2	PRESTITI - AUDIO (ANCHE AUDIOLIBRI)			
1.3	PRESTITI - VIDEO			
1.4	PRESTITI - RISORSE ELETTRONICHE (RISORSE LOCALI E-BOOK)			
1.5	PRESTITI - FASCICOLI DI PERIODICI			

Rispondere a questa domanda se NON si sono forniti i dati disaggregati alla DOM. 1. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono prestati documenti, rispondere "0". All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato, se questi vengono registrati dal software utilizzato (per i dettagli, si rimanda ai documenti redatti da ogni cooperazione territoriale). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se completo, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

2	MATERIALE MODERNO - PRESTITI INTERNI - TOTALE	LIB		
2.1	PRESTITI - LIBRI - TOTALE			
2.2	PRESTITI - AUDIO (AUDIOLIBRI) - TOTALE			
2.3	PRESTITI - VIDEO - TOTALE			
2.4	PRESTITI - RIS. ELETTRONICHE (RIS. LOCALI E-BOOK) - TOTALE			
2.5	PRESTITI - FASCICOLI DI PERIODICI - TOTALE			

Nel caso in cui NON si sia risposto alla DOM. 2 o alla DOM. 1, indicare qui il totale complessivo dei prestiti interni (libri, audio, video, risorse elettroniche, fascicoli di periodici). In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono prestati documenti, rispondere "0". NB: Per questa domanda NON è stata riportata l'eventuale risposta data al questionario dell'anno precedente.

3	MATERIALE MODERNO - PRESTITI INTERNI - TOTALE COMPLESSIVO	LIB		

**Prestiti nella rete di cooperazione:** Per **prestito interbibliotecario (PIB)** si intende un documento prestato a una biblioteca della rete o da questa ricevuto e prestato a un proprio utente (o a un utente della rete di cooperazione)

Indicare i documenti prestati o richiesti a una biblioteca della propria rete bibliotecaria territoriale di cooperazione ("PIB" = prestiti interbibliotecari). Se non si possiedono i dati disaggregati, rispondere alla DOM. 5. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono fatti prestiti interbibliotecari all'interno della rete di cooperazione, rispondere "0".

4	MATERIALE MODERNO - PRESTITI NELLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE	LIB		

Indicare i documenti di proprietà o possesso della biblioteca prestati a un'altra biblioteca della rete di cooperazione di appartenenza e da quest'ultima ricevuti e prestati a un proprio utente o a un utente della medesima rete di cooperazione; se non si è in grado di verificare che i documenti inviati siano stati dati effettivamente in prestito a un utente della biblioteca di destinazione, si conterranno semplicemente tutti i documenti inviati ("PIB" = prestiti interbibliotecari in uscita). In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono prestati libri ad altra biblioteca nella rete di cooperazione, rispondere "0".

All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato, se queste vengono registrate dal software utilizzato (per i dettagli, si rimanda ai documenti redatti da ogni cooperazione territoriale). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se completo, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

4.1	PRESTITI - DOCUMENTI PRESTATI AD ALTRE BIBLIOTECHE DELLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE			

Indicare i documenti di proprietà o possesso della biblioteca richiesti a un'altra biblioteca della rete di cooperazione di appartenenza e prestati a un proprio utente o a un utente della rete di cooperazione; solo nel caso in cui il software non sia in grado di fornire tale dato è accettabile riportare il totale dei prestiti interbibliotecari ricevuti senza tenere conto di quelli effettivamente prestati ("PIB" = prestiti interbibliotecari in entrata). In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono richiesti documenti ad altra biblioteca nella rete di cooperazione, rispondere "0".

All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato, se queste vengono registrate dal software utilizzato (per i dettagli, si rimanda ai documenti redatti da ogni cooperazione territoriale). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se completo, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

4.2	PRESTITI - DOCUMENTI RICHIESTI AD ALTRE BIBLIOTECHE DELLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE			

NEL CASO IN CUI NON SI SIA RISPOSTO AD ALMENO UNA DELLE DUE PRECEDENTI DOMANDE, INDICARE QUI IL TOTALE COMPLESSIVO DELLA DOTAZIONE DOCUMENTARIA (LIBRI, VIDEO, AUDIO, RISORSE ELETTRONICHE, PER ADULTI E RAGAZZI INSIEME). NB: Per questa domanda NON è stata riportata l'eventuale risposta data al questionario dell'anno precedente.

5	PRESTITI NELLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE - TOTALE	LIB		

**Prestiti fuori dalla rete di cooperazione:** Per **prestito intersistemico (ILL)** si intende un documento prestato a una biblioteca al di fuori dell'area di cooperazione o ricevuto da essa.

Indicare i documenti prestati e ricevuti da una biblioteca fuori dalla propria rete bibliotecaria territoriale di cooperazione ("ILL" = prestiti intersistemici). Se non si possiedono i dati, rispondere alla DOM. 7. In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono fatti prestiti fuori dalla rete di cooperazione, rispondere "0".

#	PRESTITI DI MATERIALE MODERNO FUORI DALLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE	LIB
6.1	PRESTITI - DOCUMENTI PRESTATI AD ALTRE BIBLIOTECHE FUORI DALLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE	
6.2	PRESTITI - DOCUMENTI RICHIESTI AD ALTRE BIBLIOTECHE FUORI DALLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE	
7	PRESTITI FUORI DALLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE - TOTALE	LIB

Indicare i documenti di proprietà o possesso della biblioteca richiesti a una biblioteca di un'altra rete di cooperazione e prestati a un proprio utente o a un utente della rete di cooperazione; se non si è in grado di verificare se i documenti inviati siano stati dati effettivamente in prestito a un utente della biblioteca di destinazione, si conterranno semplicemente tutti i documenti inviati ("ILL" = prestiti intersistemici in uscita). In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono prestati documenti ad altra biblioteca fuori dalla rete di cooperazione, rispondere "0".  
All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza ed del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato, se queste vengono registrate dal software utilizzato (per i dettagli, si rimanda ai documenti redatti da ogni cooperazione territoriale). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se completo, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

Indicare i documenti di proprietà o possesso della biblioteca richiesti a una biblioteca di un'altra rete di cooperazione e prestati a un proprio utente o a un utente della rete di cooperazione di appartenenza; solo nel caso in cui il software non sia in grado di fornire tale dato è accettabile riportare il totale dei prestiti interbibliotecari ricevuti senza tenere conto di quelli effettivamente prestati ("ILL" = prestiti intersistemici in entrata). In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono richiesti documenti ad altra biblioteca fuori dalla rete di cooperazione, rispondere "0".  
All'avvio della compilazione del questionario, per le biblioteche dei Sistemi Bibliotecari Provinciali di Padova, Rovigo, Verona, Vicenza e del Polo regionale del Veneto SBN è stato effettuato il caricamento automatico delle risposte con dati del periodo di rilevazione indicato, se queste vengono registrate dal software utilizzato (per i dettagli, si rimanda ai documenti redatti da ogni cooperazione territoriale). Per tutte le altre biblioteche i dati riportati sono quelli dell'anno precedente, se completo, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato.

Nel caso in cui NON si sia risposto alla DOM. 4.1E-4.2 o alla DOM. 5.1-5.2, indicare qui il totale complessivo dei prestiti fuori dalla rete di cooperazione della biblioteca (libri, audio, video, risorse elettroniche, fascicoli di periodici). In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima. Se non si sono fatti prestiti fuori dalla rete di cooperazione, rispondere "0". NB: Per questa domanda NON è stata riportata l'eventuale risposta data al questionario dell'anno precedente.

**NB:** PRESTITI: La suddivisione dei prestiti fra adulti / ragazzi va effettuata in relazione al documento prestato e non all'età anagrafica dell'utente, in quanto spesso insegnanti, operatori culturali e genitori prendono in prestito libri per ragazzi, e viceversa documenti destinati agli adulti possono essere richiesti da utenti con meno di 14 anni.

La definizione di questa misura si presta a possibili ambiguità, che meritano di essere discusse: posto che per **prestito** "si intende il numero totale dei documenti concessi durante l'anno della rilevazione agli utenti"<sup>1</sup>, il totale dei documenti prestati si compone di tre tipi di prestiti: i prestiti interni, i prestiti interbibliotecari (in entrata e in uscita) verso le biblioteche della stessa rete (Prestito interbibliotecario o PIB) e i prestiti interbibliotecari (in entrata e in uscita) verso le biblioteche delle altre reti (Prestito intersistemico o ILL). In questo modo viene misurata sia l'attività di prestito che la biblioteca svolge a favore della propria utenza, sia l'attività di prestito a favore dell'utenza lontana, cioè mediata da altre biblioteche.

L'attività di prestito a favore dei propri utenti si compone dei prestiti interni e dei prestiti interbibliotecari ed intersistemici in entrata. L'attività di prestito verso altre biblioteche si compone dei prestiti interbibliotecari e dei prestiti intersistemici in uscita. E' evidente che, quelli che da una biblioteca sono considerati prestiti interbibliotecari od intersistemici in uscita, sono considerati prestiti interbibliotecari o intersistemici in entrata dalla biblioteca che li riceve.

A complicare la rilevazione dei prestiti la considerazione che, nella prassi comune, vengono considerati prestiti della biblioteca tutti quelli effettuati nella propria sede a favore degli utenti (propri e della rete), sia effettuati con documenti del proprio patrimonio, sia effettuati con documenti ricevuti da altre biblioteche, mentre si considerano prestiti interbibliotecari e prestiti intersistemici i documenti inviati ad un'altra biblioteca e da questi prestati ad un proprio utente.

Per non incorrere nell'errore di contare due volte il medesimo prestito, è stato necessario introdurre il concetto di prestito interno, con il quale, come recita la definizione riportata all'inizio della sezione, si intende unicamente un prestito effettuato dalla biblioteca ad un utente con il proprio patrimonio. In questo modo i prestiti interbibliotecari in entrata vengono contati una sola volta, e vanno a determinare, assieme ai prestiti interni, il totale dei prestiti concessi dalla biblioteca ai propri utenti.

Nelle rilevazioni precedenti, molte biblioteche hanno dato una diversa interpretazione di prestito interno, considerando per prestito interno il prestito di un documento fatto ad un utente nella propria sede, sia che il documento provenisse dal proprio patrimonio, sia che provenisse dal patrimonio di un'altra biblioteca. In taluni casi questa interpretazione è stata dettata dall'impossibilità di ricavare dal software il numero dei prestiti interni "puri", cioè quelli effettuati unicamente con i libri del proprio patrimonio. Questo criterio di raccolta dei dati ha comportato che, nella fase di calcolo dei prestiti totali, i prestiti interbibliotecari in entrata siano stati contati due volte, la prima come prestiti interni nel senso di eseguiti nella propria sede e la seconda come prestiti interbibliotecari in entrata.

Anche riguardo al conteggio dei prestiti interbibliotecari in entrata va precisato che dovrebbero essere conteggiati solamente i documenti ricevuti attraverso il prestito interbibliotecario che vengono prestati effettivamente ad un utente. Solamente nel caso in cui il software non sia in grado di fornire tale dato è accettabile riportare il totale dei prestiti interbibliotecari ricevuti senza tenere conto di quelli effettivamente prestati.

<sup>1</sup> Le *Linee guida* AIB del 2000 a pagg. 27-28 e 45-46.

**QUESTIONARIO 2022**

Per quanto riguarda i prestiti interbibliotecari in uscita, se non si è in grado di verificare se i documenti inviati siano stati dati effettivamente in prestito ad un utente presso la biblioteca di destinazione, si conteranno tutti i documenti inviati, distinguendo unicamente tra quelli inviati a biblioteche della stessa rete rispetto a quelli inviati a biblioteche di reti diverse.

Infine, dal punto di vista del prestito interbibliotecario, per rete si deve intendere il gruppo di biblioteche con il quale la biblioteca ha stabilito degli accordi per lo scambio di documenti, quindi la dimensione del gruppo non è legata a priori a limiti territoriali prefissati. Può coincidere con la dimensione provinciale ma può anche essere di dimensioni sub-provinciali o comprendere biblioteche appartenenti a più province.

In conclusione, l'indice di prestito si calolerà nel modo tradizionale (prestiti interni + tutti i PIB + tutti gli ILL), affiancandogli però, se le percentuali dei rispondenti lo consentiranno: un indice di prestito "puro" (prestiti interni di documenti di proprietà o possesso della biblioteca a propri utenti), un altro, volto a calcolare con più precisione i documenti prestati agli utenti di una biblioteca (prestiti interni + PIB in entrata + ILL in entrata) e, infine, uno per soppesare la capacità di una biblioteca di soddisfare richieste di utenti remoti (prestiti interni + PIB in uscita + ILL in uscita).

**Sezione: PROMOZIONE**

AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	UTENTI ATTIVI	PRESTITI	PROMOZIONE	NOTE E OSSERVAZIONI	ORARIO	PERSONALE
<p>Questo domanda ha lo scopo di quantificare le attività culturali e di promozione della lettura svolte organizzate dalla biblioteca anche in sedi diverse da questa. Nel caso in cui non si sia organizzato nessuna attività, rispondere "0". All'ovvio della compilazione del questionario, sono presentate le risposte date al questionario dell'anno precedente, se compilato, da aggiornare con dati del periodo di rilevazione indicato. Una risposta per riga.</p>								
<p>1) QUANTE ATTIVITÀ CULTURALI E DI PROMOZIONE DELLA LETTURA HA ORGANIZZATO LA BIBLIOTECA?</p>								
<p>si intendono le visite delle classi scolastiche, o di altri gruppi organizzati, in un orario concordato, per conoscere i servizi della biblioteca o per il prestito di libri. Se nella unità alla biblioteca vengono svolte anche attività di estensione a queste risultano pertinenti si deve scegliere la voce successiva.</p>								
<p>1.1 VISITE GUIDATE ALLA BIBLIOTECA</p>								
<p>Si tratta di attività focalizzate al libro o alla lettura per bambini svolte anche con le scuffatoie. Per es.: letture animate, incontri con l'autore, laboratori del libro, ecc.</p>								
<p>1.2 INCONTRI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA PER BAMBINI (0-13 ANNI)</p>								
<p>Qui vanno comprese le attività proposte direttamente a un pubblico generico, senza intermediazione di gruppi o enti che determinano e parlino la composizione dei partecipanti.</p>								
<p>1.3 INCONTRI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA AD ACCESSO LIBERO, DESTINATI A UN PUBBLICO ADULTO</p>								
<p>Attività che prevedono un accordo tra la biblioteca e un gruppo organizzato di persone che si ritrova, con frequenza più o meno regolare, nei locali della biblioteca e in genere organizzano con essa delle attività. Esempi di associazioni di questo tipo gli Amici della biblioteca, la locale Associazione dei poeti, il fotoclub, il gruppo di lettura, ecc.</p>								
<p>1.4 ATTIVITÀ DI GRUPPI FORMALIZZATI</p>								
<p>Qui vanno comprese le attività che prevedono una serie ordinata di lezioni o esercitazioni con un gruppo di persone in genere predeterminato. Sono esempi di questo tipo i corsi per l'uso del catalogo on line, i corsi di alfabetizzazione informatica, ma anche i corsi di lingue o i corsi di cucito e ricamo.</p>								
<p>1.5 CORSI</p>								
<p>Qui vanno comprese le esposizioni organizzate dalla biblioteca.</p>								
<p>1.6 MOSTRE ORGANIZZATE OD OSPITATE DALLA BIBLIOTECA</p>								
<p>In questa voce vanno comprese le attività culturali che non rientrano in una delle definizioni precedenti, ad esempio le proiezioni di film, dibattiti, incontri formativi, ecc. svolti nei locali della biblioteca o in altra sede.</p>								
<p>1.7 ATTIVITÀ CULTURALI AD ACCESSO LIBERO</p>								
<p>1.8 ALTRE ATTIVITÀ</p>								
<p>1.9 CONFERENZE, CONVEGNI E/O SEMINARI</p>								
<p>1.10 CONCERTI, RAPPRESENTAZIONI TEATRALI E/O ALTRI SPETTACOLI DAL VIVO</p>								
<p>1.11 ASSISTENZA O SUPPORTO AI CITTADINI NELLO SCRIVERE CURRICULUM, COMPILARE MODULI, FARE I COMPITI, ECC.</p>								
<p>(Information literacy): si intendono tutte quelle attività rivolte all'utente al fine di accrescere le capacità di localizzare, valutare e usare efficacemente le informazioni necessarie per soddisfare un bisogno informativo. La persona information literacy è chi ha imparato ad imparare. I corsi di information literacy che riguardano: la formazione degli utenti, le istruzioni per l'uso delle biblioteche, l'assistenza bibliografica, l'organizzare di computer o abilità informatiche rientrano in questa attività.</p>								
<p>1.12 ALFABETIZZAZIONE INFORMATIVA ("INFORMATION LITERACY")</p>								
<p>(Digital literacy): si intendono le attività rivolte all'utente volte a sviluppare le abilità per valutare e comprendere efficacemente le informazioni presenti in rete fruibile in molteplici formati per soddisfare un bisogno informativo. Ciò che questa literacy propone non è che un invito o sviluppare gli strumenti che servono per navigare nell'ambiente digitale, per orientarsi individualmente e collettivamente attraverso le variegate di abilità e conoscenze.</p>								
<p>1.13 FACILITAZIONE DIGITALE ("DIGITAL LITERACY")</p>								
<p>1.14 ATTIVITÀ DI STUDIO E DI RICERCA FINALIZZATE ALLA CONOSCENZA DEL TERRITORIO (ANCHE IN PARTENARIATO CON ALTRI ENTI)</p>								
<p>1.15 PUBBLICAZIONE DI LIBRI E/O CATALOGHI SCIENTIFICI SIA CARTACEI CHE DIGITALI</p>								

**Che cosa comprende**

Le attività culturali e di promozione alla lettura organizzate dalla biblioteca, siano esse rivolte a gruppi organizzati (classi scolastiche, associazioni ecc.), siano esse ad accesso libero, anche se organizzate in sedi diverse da quella della biblioteca.

**Che cosa è escluso**

Le attività non di carattere culturale anche se hanno avuto luogo nei locali della biblioteca. Le attività non di carattere culturale anche se organizzate dal personale della biblioteca per conto di altri uffici comunali.

**NOTA**

Si deve indicare il numero delle attività svolte e non il numero delle persone che vi hanno partecipato.

## Sezione: ORARIO

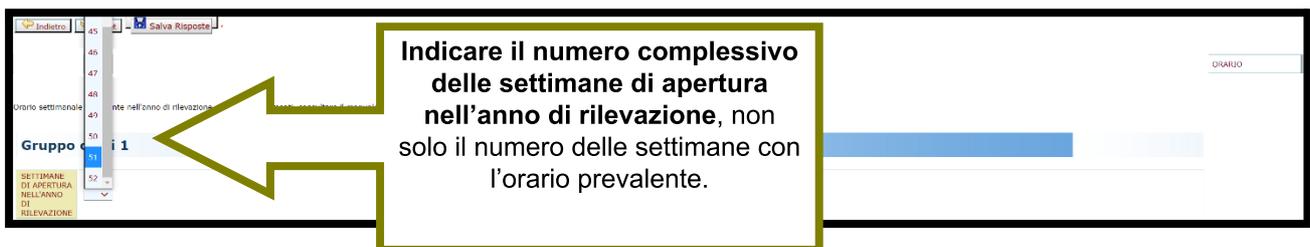
All'avvio della compilazione, sono ripresentate le risposte date all'ultima rilevazione, se il questionario precedente era stato compilato. I dati copiati sono da aggiornare.

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** Il totale delle ore in cui, nell'arco della settimana, è consentito l'accesso al pubblico per la fruizione di tutti, di una parte o anche di uno solo dei servizi di natura biblioteconomica previsti dalla struttura [Linee guida AIB, I, 1.5]

### Che cosa è escluso

Le ore di apertura di fondi e servizi archivistici annessi alla biblioteca, se chiaramente separabili dall'orario dei servizi bibliotecari.

**NB:** si può compilare la Sezione Orario **senza un minimo di ore** di apertura al pubblico.



Indicare il numero complessivo delle settimane di apertura nell'anno di rilevazione, non solo il numero delle settimane con l'orario prevalente.

**NB:** indicare l'orario settimanale **prevalente** nel corso dell'anno di rilevazione.

Mattina					
LUNEDÌ	dalle ore	08	00	alle ore	13
MARTEDÌ	dalle ore			alle ore	
MERCOLEDÌ	dalle ore			alle ore	
GIOVEDÌ	dalle ore			alle ore	00
VENERDÌ	dalle ore			alle ore	05
SABATO	dalle ore			alle ore	10
DOMENICA	dalle ore			alle ore	15

						25
						30
						35
						40
						45
						50
						55
Pomeriggio						
LUNEDÌ	dalle ore	14	20	alle ore	20	30
MARTEDÌ	dalle ore			alle ore		
MERCOLEDÌ	dalle ore			alle ore		
GIOVEDÌ	dalle ore			alle ore		
VENERDÌ	dalle ore			alle ore		
SABATO	dalle ore			alle ore		
DOMENICA	dalle ore			alle ore		

						45
Sera						
LUNEDÌ	dalle ore			alle ore		50
MARTEDÌ	dalle ore			alle ore		55
MERCOLEDÌ	dalle ore	21	30	alle ore	23	
GIOVEDÌ	dalle ore			alle ore		
VENERDÌ	dalle ore			alle ore		
SABATO	dalle ore			alle ore		
DOMENICA	dalle ore			alle ore		

## Sezione: PERSONALE

All'avvio della compilazione, sono ripresentate le risposte date all'ultima rilevazione, se il questionario precedente era stato compilato. I dati copiati sono da aggiornare.

**NB:** In questa Sezione si devono intendere tutti gli addetti interni ed esterni della biblioteca e/o di eventuali imprese e/o enti esterni che nell'anno di riferimento hanno avuto un rapporto lavorativo direttamente con la biblioteca, anche se utilizzate in modo non continuativo e/o a tempo parziale. È compreso il personale che, oltre a lavorare per la biblioteca, svolge anche altre attività o funzioni, eventualmente presso altre biblioteche o presso altri uffici dell'amministrazione di appartenenza o altri enti e/o istituti, purché impiegato in via prevalente per la biblioteca stessa.

**DIPENDENTI:** dipendenti dell'Ente di appartenenza della biblioteca a tempo pieno, part time, tempo determinato, personale in comando da altri enti e Contratti Formazione Lavoro:

- 1) Scegliere tra le categorie "PERSONALE DI BIBLIOTECA...B,C,D; CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO; DIRIGENTE..." il personale che ha svolto il proprio lavoro in biblioteca con funzioni di bibliotecario (NB: l'attività amministrativa richiesta dalla biblioteca può rientrare nella funzioni di bibliotecario purché non sia stata preponderante nel corso dell'anno di riferimento della rilevazione; in caso contrario, scegliere "ALTRO");
- 2) Scegliere "ALTRO" per il personale che, pur impiegato in biblioteca, ha fatto anche altre mansioni per altre biblioteche o altri uffici (NB: inserire qui personale che si sia occupato prevalentemente di attività amministrative richieste dalla biblioteca).

Di entrambe le categorie si deve specificare: tempo pieno o parziale; le ore settimanali; le settimane lavorate.

**ATTENZIONE:** Il personale dipendente delle biblioteche private **sceglierà** la categoria B, C, D o Dirigente, con un massimo di 36 ore settimanali (in caso contrario, il software vi proporrà un messaggio di errore) in base a queste indicazioni:

"B": mansioni solo esecutive;

"C": attività operative, con autonomia lavorativa e responsabilità esecutiva;

"D": attività direttive, con autonomia lavorativa e responsabilità di ufficio/servizio o di un gruppo di lavoro; possesso di laurea o di lunga esperienza lavorativa;

"Dirigente": attività direttive riconosciute formalmente nella pianta organica; autonomia lavorativa e responsabilità di uno o più uffici/servizi o gruppi di lavoro; possesso di laurea.

### Chi è escluso

Il personale il cui lavoro per la biblioteca è stato solo residuale, complementare o accessorio: per esempio, in una biblioteca comunale, il Dirigente che ha seguito l'attività amministrativa della biblioteca all'interno di un'area di responsabilità organizzativa più generale, affidandone la conduzione operativa al personale della biblioteca; l'impiegato dell'Ufficio ragioneria che ha curato gli aspetti contabili della biblioteca o quello dell'ufficio risorse umane che ha calcolato gli stipendi del personale della biblioteca, ecc.

Il personale che faceva le pulizie in biblioteca.

I periodi e/o le ore di lavoro dedicate dal/i bibliotecario/i a compiti diversi da quelli propri della biblioteca (es. pubblica istruzione, servizi sociali, attività culturali di teatro, cinema, spettacolo e animazione varia).

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO - CAT. B, PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO - CAT. C, PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO - CAT. D, PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO DETERMINATO - CAT. B, PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO DETERMINATO - CAT. C, CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO, DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO, DIRIGENTE, and ALTRO. To the right, a text box lists possible responses: Dirigente a tempo indeterminato e determinato; Personale bibliotecario a tempo indeterminato e determinato (Cat. B, C, D); Contratto formazione lavoro; Altro. Below this, there are input fields for 'Tempo di impiego', 'Ore settimanali e Settimane nell'anno di rilevazione', and 'Lunedì'.

**A CONTRATTO:** tutto il personale esterno all'Ente di appartenenza della biblioteca che vi ha lavorato in forza di appalti, incarichi, convenzioni ecc., co.co.co/pro, personale di cooperative:

- 1) Scegliere tra le categorie "PERSONALE ESTERNALIZZATO (COOP., SOCIETA'...); CO. CO. CO.; PERSONALE SU INCARICO – CONSULENZA; LAVORO FORNITO DALLA RETE DI COOPERAZIONE" il personale che ha svolto il proprio lavoro in biblioteca con funzioni di bibliotecario;
- 2) Scegliere "ALTRO" per il personale che, pur impiegato prevalentemente in biblioteca, ha fatto anche altre mansioni per altre biblioteche o altri uffici (NB: inserire qui personale che si sia occupato prevalentemente di attività amministrative richieste dalla biblioteca).

**Chi è escluso**

Il personale il cui lavoro per la biblioteca è stato solo residuale, complementare o accessorio.

Il personale che faceva le pulizie in biblioteca.

I periodi e/o le ore di lavoro dedicate dal/i bibliotecario/i a compiti diversi da quelli propri della biblioteca (es. pubblica istruzione, servizi sociali, attività culturali di teatro, cinema, spettacolo e animazione varia).

The screenshot shows a form titled "Personale a contratto". It has a dropdown menu for "Inquadramento" with a list of options: PERSONALE ESTERNALIZZATO (COOP., SOCIETA', ASSOCIAZ., AGENZIA INTERINA), PERSONALE SU INCARICO - CONSULENZA, COCOCO, LAVORO FORNITO DALLA RETE DI COOPERAZIONE, and ALTRO. A callout box points to this menu with the text: "Risposte possibili: Personale esternalizzato (Coop., Società, Agenzia interinale, Associazione); Co.co.co.; Personale su incarico – consulenza; Lavoro fornito dalla rete di cooperazione; Altro". Below the callout, it says "Ore settimanali e Settimane nell'anno di rilevazione".

**COLLABORATORI:** borse lavoro, lavori socialmente utili, volontari del servizio civile, volontari in genere, stagisti in genere:

- 1) Scegliere tra BORSA LAVORO; LAVORATORE SOCIALMENTE UTILE; VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE; VOLONTARIO GENERICO..." il personale che ha svolto il proprio lavoro in biblioteca con funzioni di bibliotecario;
- 2) Scegliere "ALTRO" per il personale che, pur impiegato prevalentemente in biblioteca, ha fatto anche altre mansioni per altre biblioteche o altri uffici.

**NB:** solo per i "Collaboratori", si chiede di inserirli come unità lavorative distinte soltanto se hanno raggiunto almeno 190 ore annue di prestazione d'opera in biblioteca.

Nel caso in cui più "Collaboratori" abbiano svolto servizio singolarmente per meno di 190 ore annue ma tutti insieme abbiano raggiunto almeno 190 ore, si indichi nel questionario una sola unità lavorativa "Collaboratore" attribuendogli il totale delle ore di tutti i diversi "Collaboratori" considerati. Qualora più "Collaboratori" abbiano raggiunto cumulativamente multipli di 190 ore, si indichino più "Collaboratori", assegnando comunque sempre un totale di 190 ore a ciascuna unità lavorativa.

The screenshot shows a form titled "Collaboratori". It has a dropdown menu for "Inquadramento" with a list of options: BORSA LAVORO, LAVORATORE SOCIALMENTE UTILE - LAVORATORE DI PUBBLICA UTILITA', VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE, VOLONTARIO GENERICO, STAGISTA / TIROCINANTE, ASSOCIAZIONE, and ALTRO. To the right of the dropdown are two input fields: "Ore settimanali" and "Settimane/ Anno".