



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)

Con un aggiornamento al 30.9.2024 della scheda
“RICONOSCIMENTO REGIONALE”

Cerca con: La Regione dalla A alla Z Torna alla Home Page Accessibilità Dichiarazione di accessibilità

REGIONE DEL VENETO

Cambia password Cambio dati Esci Torna all'inizio

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

Dettaglio biblioteca

Indietro Elimina Modifica Reiscrivi a Newsletter Help Estrai Visualizza questionari

BIBLIOTECA

ANAGRAFICA 1	ANAGRAFICA 2	MATERIALE	RETI	TIPOLOGIA	PROGETTI	PROGETTI	ORARIO	RESPONSABILE DEI DATI e POLO PRV-SBN	RICONOSCIMENTO REGIONALE
CODICE ANAGRAFE NAZIONALE					CODICE ANONIMO				
CODICE ISIL					CODICE SBN				
CODICE RISM					CODICE ACNP				
CODICE AICE									
DENOMINAZIONE*									
COMUNE*					CAP				
VIA, PIAZZA, ECC. - INDIRIZZO - CIVICO									

a cura di Giulio Negretto

Settembre 2024

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

[PMV-Web – INSERIRE I DATI ANAGRAFICI](#)

[ANAGRAFICA 1 – SCHEDA 1](#)

[Codici identificativi](#)

[Comune](#)

[Codice di avviamento postale](#)

[Telefono, altro telefono e fax](#)

[Sito internet](#)

[Ente di appartenenza](#)

[Tipologia amministrativa dell'Ente di appartenenza](#)

[Accesso](#)

[Tipologia di biblioteca](#)

[Funzione prevalente](#)

[Orario biblioteca](#)

[Denominazione](#)

[Provincia](#)

[Indirizzo](#) - Via, piazza,
ecc. – Indirizzo – Civico

[E-mail; Altra e-mail;](#)

[E-mail PEC](#)

[Partita IVA](#)

[Natura giuridica dell'Ente](#)

[Codice fiscale e Partita IVA dell'Ente di appartenenza](#)

[Accesso ai diversamente abili](#)

[Tipologia ISO 2789/91](#)

[Rete di cooperazione](#)

[Variazione temporanea dell'orario o periodo di chiusura](#)

[ANAGRAFICA 2 – SCHEDA 2](#)

[Informazioni sulla sede](#)

[Tipologia struttura](#)

[Autonomia amministrativa della biblioteca](#)

[Partecipazione del Titolare a gestione / conduzione](#)

[Carta dei servizi](#)

[Prestito locale](#)

[Prestito internazionale](#)

[WI-FI](#)

[Social Network](#)

[Collocazione fisica dei documenti ai piani](#)

[Avvisi su servizi e attività](#)

[Gestione / conduzione](#)

[Affidamento *in house*](#)

[Regolamento](#)

[Prestito nazionale](#)

[Postazione autoprestito](#)

[Accesso a Internet](#)

[Progetti](#)

[Statistiche sulla biblioteca](#)

[MATERIALE POSSEDUTO – SCHEDA 3](#)

[RETI DI COOPERAZIONE – SCHEDA 4](#)

[TIPOLOGIA DI BIBLIOTECA – SCHEDA 5](#)

[PROGETTI – SCHEDA 6](#)

[ORARIO – SCHEDA 7](#)

[RESPONSABILE DEI DATI E BIBLIOTECARIO – SCHEDA 8](#)

[Responsabile dei dati](#)

[Bibliotecario](#)

Pag.

[RICONOSCIMENTO REGIONALE](#)

[APPENDICE A](#)

[Tipologia amministrativa dell'Ente di appartenenza](#)

[APPENDICE B](#)

[Denominazioni Urbanistiche Generiche \(DUG\)](#)

[APPENDICE C](#)

[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

Login **CLIC** Inizio

- 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. Della sola 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 tratti da:

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 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 (esterna) oppure al numero 919.000 (interna)
- inviando via fax al numero verde 800.916.074 (esterna) oppure al numero fax 918.000 (interna)
- inviando tale-mail all'indirizzo: call-center@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](#)

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

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.

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

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

• 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. 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: 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
Gestione Questionario
Gestione Collaboratori
Bibliotecari

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. 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: 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:

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.

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

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*			
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	VILLAFRANCA D'ASTI	AT
023096	VILLAFRANCA DI VERONA	VR
045016	VILLAFRANCA IN LUNIGIANA	MS
028103	VILLAFRANCA PADOVANA	PD
001300	VILLAFRANCA PIEMONTE	TO
084043	VILLAFRANCA SICULA	AG
083105	VILLAFRANCA 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			ALTRA E-MAIL
PARTITA IVA			E-MAIL PEC
ENTE APPARTENENZA*	ARCO		
NATURA GIURIDICA ENTE	ATRIO		
TIPOLOGIA AMMINISTRATIVA ENTE TITOLARE	AUTOSTRADA		
ALTRO ENTE PUBBLICO / PRIVATO	BANCHINA		
CODICE FISCALE ENTE TITOLARE	BELVEDERE		
ACCESSO	BORGATA		PARTITA IVA ENTE TITOLARE
TIPOLOGIA BIBLIOTECA*	BORGO		ACCESSO AI DIVERSAMENTE ABILI
TIPOLOGIA ISO 2789/91	CALATA	BIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	FUNZIONE PREVALENTE*
RETTI DI COOPERAZIONE	CALLE		ULTIMA DATA DI MODIFICA
DATA DI CREAZIONE	CAMPETTO		
ORARIO BIBLIOTECA			
Giorno	CAMPIELLO	Mattina	Pomeriggio
LUNEDI	CAMPO		16:00-18:30
MARTEDI	CAPOLUOGO		16:00-18:30
MERCOLEDI	CASA	09:30-11:30	16:00-20:00
GIOVEDI	CASCINA		16:00-18:30
VENERDI	CASE SPARSE		16:00-18:30
SABATO	CASTEL	09:00-11:00	
DOMENICA	CASTELLO		
VARIAZIONE ORARIO	CAVALCAVIA		

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 2024”.

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 ...		PARTICIPAZIONE 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 .					

NB: in questa immagine le informazioni sono inventate

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.
------	--

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 ...	PARTICIPAZIONE 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 -	TERRA	- non indicato -
RIALZATO	- non indicato -	SUPERIORI	- non indicato -
ALTRA SEDE	- 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

SCHEMA 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** TIPILOGIA PROGETTI 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

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".

RETI DI COOPERAZIONE							
ANAGRAFICA 1	ANAGRAFICA 2	MATERIALE	RETI	TIPOLOGIA	PROGETTI	ORARIO	RESPONSABILE e POLO PRV-SBN
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 2024 non ha collegato nessun questionario, poiché l'Istat non condurrà alcuna rilevazione.

.....

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	QUANTITARIO	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	PROGETTO
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	
Aggiungi Orario Mattino Aggiungi Orario Pomeriggio Aggiungi Orario Sera					
1 righe ☒ all'inizio ☐ 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	☐
9	VENERDI	MATTINA	08:30	13:30	☒
10	VENERDI	POMERIGGIO	15:30	19:00	☐

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.

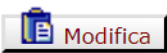
Per delegare un Bibliotecario, il Responsabile può utilizzare la procedura on line predisposta in PMV-Web oppure spedire una mail dalla sua casella di posta elettronica a cooperazione.bibliotecaria@regione.veneto.it, chiedendo che l'amministratore regionale

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.

RICONOSCIMENTO REGIONALE

SCHEDA 9

Per rispondere: cliccare sul bottone 

Per salvare: cliccare sul bottone 

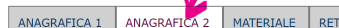
ISTRUZIONI PER COMPILARE

Scegliere "SI" o "NO" per rispondere a tutte le domande ([Per approfondire: DGR n. 1173/2020](#)).
Salvate le risposte, cliccare su:

BIBLIOTECA

"ANAGRAFICA 1" 

BIBLIOTECA

o "ANAGRAFICA 2" 

A questo punto, sull'intestazione della scheda "RICONOSCIMENTO REGIONALE" appare un

cerchio verde: 

E' la conferma che si è risposto "SI" o "NO" a tutte le domande. Non occorre fare altro.

Il cerchio verde  appare anche se si vuole solo confermare le risposte date lo scorso anno, purché queste siano state tutte "SI" o "NO": cliccare su "Modifica", poi su "Salva" e quindi su "ANAGRAFICA 1" o "ANAGRAFICA 2".

NB: La voce "NON INDICATO" va scelta solo nel caso in cui non si sia in grado di rispondere alla domanda.

Se si sceglie la risposta "NON INDICATO" anche una sola volta oppure si vuole solo confermare le risposte date lo scorso anno, ma tra queste compariva almeno una voce "NON INDICATO", salvando i dati e cliccando su "ANAGRAFICA 1" o "ANAGRAFICA 2" appare sull'intestazione della

scheda un triangolo giallo 

Anche le risposte "NON INDICATO" vengono salvate e conteggiate; il triangolo giallo serve solo a segnalare la loro presenza nella scheda.

NOTE ESPLICATIVE DELLE DOMANDE

Periodo di riferimento per questa sezione: 1 gennaio - 30 giugno 2024.

Requisito A - CONTINUITA' DEL SERVIZIO PUBBLICO

[RIC-A1] Apertura 12 ore settimanali, con orari prefissati, anche in orario pomeridiano.

SI

Spiegazione: Si chiede di rispondere “SI” se la biblioteca, nei primi sei mesi del 2024, è rimasta aperta al pubblico, mediamente o nella settimana con orario prevalente, con orari prefissati e anche solo per un pomeriggio, almeno 12 ore alla settimana.

Requisito B - PROGETTUALITA' GESTIONALE E FINANZIARIA:

[RIC-B1] Piano annuale che contempli l'attività ordinaria di funzionamento del servizio e le iniziative di valorizzazione e promozione dell'istituto, correlato alle relative previsioni economico-finanziarie.

- non
indicato -

Spiegazione: Il “Piano annuale” per le biblioteche pubbliche corrisponde al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), mentre per quelle private può consistere in un atto interno, purché formalizzato dall'ente proprietario o dagli organi direttivi della struttura.

Requisito C - ACCESSO E FRUIZIONE AL PATRIMONIO CULTURALE:

[RIC-C1] Segnaletica di base indicante la presenza dell'istituto e il suo orario di apertura.

- non
indicato -

Spiegazione: La “segnaletica di base” può consistere anche in una semplice tabella o in un cartellone all'entrata della biblioteca.

[RIC-C2] Redazione e adozione di una carta dei servizi

- non
indicato -

Spiegazione: Per le biblioteche pubbliche, per “carta dei servizi” si intende un documento approvato o adottato formalmente da un organo interno all'ente [per esempio, dalla Giunta comunale o da un dirigente], in cui vengono elencate le modalità, i tempi e gli eventuali costi per operazioni “a domanda individuale” con cui la biblioteca assicura il servizio agli utenti. Per le

biblioteche private, può consistere in un atto interno, purché formalizzato dall'ente proprietario o dagli organi direttivi della struttura, e adeguatamente pubblicizzato all'utenza.

[RIC-C3] Regolamento per l'utilizzo dei servizi.

SI

Spiegazione: Per le biblioteche pubbliche, per "Regolamento" si intende un documento approvato formalmente da un organo interno all'ente [per un Comune: dalla Giunta comunale, come previsto dal D.Lgs n.267/2000], in cui vengono elencate le regole di funzionamento della biblioteca (caratteristiche, limiti, vincoli) e gli obblighi dell'utente nel frequentarla. Per le biblioteche private, può consistere in un atto interno, purché formalizzato dall'ente proprietario o dagli organi direttivi della struttura, e adeguatamente pubblicizzato all'utenza.

[RIC-C4] Assistenza alla consultazione e orientamento

SI

Spiegazione: Per "assistenza all'utente", si intende l'assistenza di base, generale all'utente, non ancora il servizio di *reference* per specifiche necessità.

[RIC-C5] Presenza di almeno una pagina web che offra informazioni sul servizio.

NO

Spiegazione: Per "almeno una pagina web", si intende anche soltanto una pagina informativa del sito più generale dell'ente di appartenenza di una biblioteca, purché vi compaiano gli elementi indispensabili di presentazione della struttura, le istruzioni per raggiungerla, gli orari di apertura, i riferimenti ai principali servizi (consultazione in sede e prestito locale e interbibliotecario) e le modalità per usufruirne.

[RIC-C6] Disponibilità per il pubblico di strumenti di consultazione del patrimonio documentario

NO

Spiegazione: Per "strumenti di consultazione", si intende la presenza in biblioteca di un catalogo anche solo cartaceo (registro o a schede) descrittivo del patrimonio documentario posseduto.

[RIC-C7] Realizzazione di almeno una attività di valorizzazione o promozione annuale (digitalizzazione, visite guidate, laboratori, studi e ricerche, pubblicazioni, attività formativa, convegni e seminari) delle raccolte documentarie e dei servizi bibliotecari.

NO

Spiegazione: L'attività può consistere anche solo in una manifestazione (seminario, incontro con l'autore, laboratorio, ecc.) svoltasi nei primi sei mesi del 2024.

Requisito D - PRESENZA DI PERSONALE QUALIFICATO:

[RIC-D1] Individuazione formale della figura di direttore/responsabile legale con specifica competenza ed esperienza professionale, eventualmente anche in condivisione con altri istituti.

NO

Spiegazione: Per le biblioteche pubbliche, si intende rilevare se la biblioteca abbia formalmente previsto la figura del “direttore/responsabile legale con specifica competenza ed esperienza” nella dotazione organica, non necessariamente se questa sia attualmente ricoperta da una persona. Per le biblioteche private, si chiede di conoscere se tale figura è prevista in un atto interno, purché formalizzato dall'ente proprietario o dagli organi direttivi della struttura.

[RIC-D2] Garanzia per il personale di poter usufruire di periodici corsi di formazione e aggiornamento

NO

Spiegazione: La “garanzia” deve consistere nella previsione di formazione per il personale nel Piano annuale o in un documento formale dell'ente titolare della biblioteca.

[RIC-D3] Direzione/responsabilità/gestione operativa affidata a un bibliotecario laureato, preferibilmente in possesso di attestazione di qualificazione professionale rilasciato dall'Associazione di riferimento ex-art. 7, L. 4/2013, oppure a personale con formazione specifica in biblioteconomia e comprovata esperienza nel settore. In assenza di tale figura la biblioteca deve associarsi a una rete che lo preveda e che se ne assuma la responsabilità scientifica.

SI

Spiegazione: Si chiede di rispondere “SI” se chi ha lavorato nei primi sei mesi del 2024 in biblioteca con responsabilità operative aveva almeno una caratteristica tra quelle elencate nel relativo livello minimo nella DGR n. 1173/2020 (laurea; attestazione AIB; formazione specifica; esperienza di lavoro) oppure, in caso contrario, se la biblioteca abbia assicurato la supervisione e la responsabilità scientifica da parte di un bibliotecario nella rete di cooperazione di appartenenza o di un'altra biblioteca.

[RIC-D4] Presenza di personale professionale almeno per 12 ore settimanali.

NO

Spiegazione: Per personale “professionale” si intende qui la presenza in biblioteca, nei primi sei mesi del 2024, di almeno una persona, con responsabilità della gestione o meno, con almeno una delle caratteristiche elencate nel relativo livello minimo nella DGR n. 1173/2020 (laurea; attestazione AIB; formazione specifica; esperienza di lavoro) per 12 ore settimanali o più in orario di apertura al pubblico.

Requisito E - CURA E GESTIONE DEL PATRIMONIO:

[RIC-E1] Controllo microclimatico secondo gli standard vigenti degli ambienti destinati alla conservazione ed esposizione del patrimonio culturale.

NO

Spiegazione: Si chiede di sapere se vengono usati strumenti di rilevazione delle caratteristiche ambientali (es.: igrometri). Per i valori di riferimento: cfr. *Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca*, a cura di Edward P. Adcock, con la collaborazione di Marie-Thérèse Varlamoff e Virginie Kremp, edizione italiana a cura della Commissione nazionale biblioteche e servizi nazionali. Roma, Associazione italiana biblioteche, 2005.

[RIC-E2] Conservazione preventiva del patrimonio posseduto (restauro e digitalizzazione qualora necessario).

NO

Spiegazione: Si intende se la biblioteca esegue periodiche operazioni di restauro e/o digitalizzazione del materiale documentario.

[RIC-E3] Descrizione informatizzata, almeno sommaria, di tutti i fondi secondo gli standard descrittivi vigenti.

NO

Spiegazione: Si chiede se la biblioteca cataloghi utilizzi software informatici, in rete o anche in locale, e segua gli standard descrittivi vigenti (REICAT, Soggettario di Firenze, Classificazione Dewey, ecc.).

[RIC-E4] Disponibilità di documenti adatti a diverse età e presenza di fondi e sezioni specifiche in relazione ai bisogni dell'utenza.

NO

Spiegazione: Si chiede se la biblioteca ritiene di avere un patrimonio disponibile sufficiente a coprire le maggiori richieste dei suoi utenti.

[RIC-E5] Per le biblioteche di pubblica lettura: costante ed equilibrato aggiornamento delle raccolte; per le biblioteche specialistiche: aggiornamento disciplinare specifico

NO

Spiegazione: Per le biblioteche di pubblica lettura: si chiede se nei primi sei mesi del 2024 sono riuscite ad aumentare, anche in misura minima, il patrimonio documentario. Per le biblioteche di conservazione, speciali, museali: si chiede e nei primi sei mesi del 2024 hanno aggiornato, anche in misura minima, le proprie raccolte.

Requisito F - GRATUITA' DEI SERVIZI:

[RIC-F1] Gratuità del servizio di consultazione, di orientamento e consulenza e del prestito librario (con esclusione delle sole eventuali spese per servizi a domanda individuale, di trasporto e movimentazione) per tutti gli utenti.

NO

Requisito G - ADEGUATEZZA STRUTTURE E STRUMENTI:

[RIC-G1] Struttura adeguata alle funzioni e a norma sotto il profilo statico, impiantistico e igienicosanitario. Rispetto di tutte le norme di sicurezza sia negli spazi adibiti al pubblico sia nei depositi.

NO

Spiegazione: Si fa riferimento alle leggi vigenti in materia di edilizia, sicurezza, prevenzione degli infortuni, ecc.

[RIC-G2] Assenza di barriere architettoniche. Nel caso per gli istituti privati non sia temporaneamente possibile eliminare tali barriere, darne avviso tramite i propri strumenti di comunicazione e favorire con tutti i mezzi disponibili l'accesso all'istituto.

NO

Spiegazione: Si fa riferimento alle leggi vigenti in materia.

[RIC-G3] Rispetto dei valori di temperatura, umidità e illuminazione per la conservazione del patrimonio e nelle sale aperte al pubblico.

NO

Spiegazione: Per i valori cui si fa riferimento: cfr. *Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca*, a cura di Edward P. Adcock, con la collaborazione di Marie-Thérèse Varlamoff e Virginie Kremp, edizione italiana a cura della Commissione nazionale biblioteche e servizi nazionali. Roma, Associazione italiana biblioteche, 2005.

[RIC-G4] Allestimento di spazi per il pubblico distinti dai depositi e dagli uffici amministrativi

NO

[RIC-G5] Presenza di spazi adibiti al deposito del patrimonio adeguati in termini di capienza e allestiti con attrezzature idonee all'ottimale conservazione dei materiali.

- non
indicato -

Spiegazione: Qui non si fa riferimento a nessun parametro (per esempio, un rapporto tra spazi destinati al pubblico e magazzini), ma si chiede di fornire una risposta positiva o negativa in base alla conoscenza che il compilatore ha della funzionalità della propria biblioteca.

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 isolane/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	LUNGOFUME	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	PORTICCILO	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
beniattivitaaculturalisport@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.]

