



REGIONE DEL VENETO

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

**Rilevazione regionale biblioteche 2025
Questionario 2024**

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
Lidia Zocche - Giulio Negretto - Laura Trombetta

2025

PREMESSA



I dati richiesti da questa rilevazione si riferiscono al periodo **1 gennaio – 31 dicembre 2024**.



Per ogni delucidazione si può ricorrere alla sezione [Rilevazione regionale biblioteche](#) del Portale Cultura Veneto che contiene tutti gli strumenti necessari per la compilazione e per i contatti dei referenti territoriali.



Novità del questionario 2024 introduzione di un questionario denominato “PMV web-Light”

- composto da un numero inferiore di domande
- non ha precaricati i dati dal vostro applicativo gestionale (per semplificare le procedure di analisi dei dati che richiederebbero tempi molto lunghi)
- contiene 2 domande nuove in cui viene richiesto il calcolo dell'indice



Di seguito **le formule per il calcolo dei due indici richiesti**:

- **Indice di apertura settimanale al pubblico**

[ore di apertura mattutina (escluso il sabato mattina) : 3] + ore di apertura pomeridiana, serale e del sabato (compreso il mattino)

- **Indice di dotazione del personale della biblioteca espresso in FTE (Full Time Equivalent)**

ore totali lavorate dai dipendenti: 36

Esempio: 1 dipendente a 36 h settimanali + 1 dipendente a 18 h sett.; $(36 + 18):36 = 1,5$ FTE

N.B.: nel calcolo del personale della biblioteca espresso in FTE va considerato esclusivamente il personale retribuito (dipendenti pubblici, di cooperativa, a contratto; non rientra il personale volontario e del Servizio Civile nazionale).



Ulteriori precisazioni:

- Le biblioteche che sono rimaste chiuse nel 2024 sono esentate dalla compilazione del questionario, ma devono, se necessario, aggiornare l'anagrafica;
- La domanda relativa al riconoscimento regionale si trova nella parte anagrafica: i dati inseriti vanno confermati, facendo “modifica” e “salva”, finché il segnalino da giallo diventa verde;
- Nella domanda 4 “Volumi acquistati lo scorso anno (2024) grazie al contributo del Ministero della cultura” inserite “0”, anche nel caso siano stati ingressati libri acquistati con il contributo ministeriale del 2023.

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

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

ISTRUZIONI PER COMPILARE IL QUESTIONARIO





REGIONE DEL VENETO

Disporre 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 un fax al numero verde 800.916.074 (esterna) oppure al numero fax 919.000 (interna).
- inviando un'e-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.

[Informatica 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.

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

CLIC per inserire dati, compilare questionario, ecc.



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

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

Clic su Questionari: si accede al questionario da compilare

Cerca con: La Regione dalla A alla Z
Torna alla Home Page
Utente: Responsabile della b

REGIONE DEL VENETO

Cambia password
Cambio dati
Esci
Torna all'inizio

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

Lista questionari

	Stato	Descrizione	Biblioteca	Tipologia biblioteca /Progetti	Compilabile
10	VALIDATO	BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA - QUESTIONARIO 2010	BIBLIOTECA DI PROVA	BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	NO
11	BOZZA	BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA - QUESTIONARIO 2011	BIBLIOTECA DI PROVA	BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	NO
12	BOZZA	BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA - QUESTIONARIO 2012	BIBLIOTECA DI PROVA	BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	NO
13	BOZZA	BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA - QUESTIONARIO 2013	BIBLIOTECA DI PROVA	BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	NO
14	BOZZA	BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA - QUESTIONARIO 2014	BIBLIOTECA DI PROVA	BIBLIOTECA DI PUBBLICA LETTURA	SI
15	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

Titolo del questionario	
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:	01/01/2020
ALLA DATA:	15/09/2021
ALLA DATA:	30/09/2021
A:	31/12/2020
STATO: BOZZA	

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: 48

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

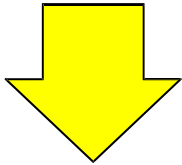
SETTIMANE DI APERTURA NELL'ANNO DI RILEVAZIONE: 48

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

NB: Poiché il Questionario 2024 è nuovo, i dati non sono precaricati, pertanto vanno inseriti.

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: Le spese sostenute per la biblioteca comprendono tutte le cifre impegnate al 31.12.2024 (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.

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.

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: $\text{Spesa effettiva} = ((Os * Ns) * St) / 1872$

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 FONDI E STORICI E SPECIALI

Che cosa comprende

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 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

ACQUISTI: Si devono intendere come "acquisti" nell'anno di riferimento della rilevazione

1) opere acquistate mediante il pagamento con risorse finanziarie 2024 dell'ente titolare della biblioteca o con risorse di altro ente e ingressate fra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2024;

NB: Nel 2024 non sono stati stanziati fondi ministeriali. **Le opere ingressate nel 2024 con fondi 2023 NON VANNO conteggiate nel questionario 2024.**

2) opere acquistate nel 2023, ma ingressate nel 2024, se non già conteggiate come acquisti nel Questionario 2023: per quel questionario, infatti, era data la possibilità di considerare come acquisti 2023 opere non ancora inventariate, ma comunque messe concretamente a disposizione dell'utenza (es.: acquisti per Natale 2023).

NB: Un libro ordinato entro il 31 dicembre 2024 e pervenuto alla biblioteca nel 2025 non deve essere conteggiato nel Questionario 2024, anche se la fattura è stata liquidata con risorse finanziarie 2024.

DOTAZIONE MODERNA – ACQUISTI – TOTALE COMPLESSIVO: 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: Nel 2024 non ci sono stati fondi ministeriali, inserire come valore 0. **Le opere ingressate nel 2024 con fondi 2023 non vanno conteggiate.**

DOTAZIONE MODERNA – DONI E SCAMBI: vanno inseriti i relativi dati

Sezione: UTENTI ATTIVI

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.

UTENTI ATTIVI

NB: E' richiesto il totale complessivo.

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.).

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 l'utente della biblioteca che ha scelto come "biblioteca preferita", piuttosto che della biblioteca nella quale ha effettuato l'iscrizione.

Sezione: PRESTITI

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)

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)

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.

NB: 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"¹, 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.

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 calcolerà 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).

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

Sezione: PROMOZIONE

Che cosa comprende

Le attività culturali e di promozione alla lettura organizzate dalla biblioteca, siano esse rivolte a gruppi organizzati (classi scolastiche, associazioni ecc., bambini, adulti), 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

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].

Non sono previsti i decimali; esempio: 12,5; si dovrà pertanto approssimare il numero per difetto, se inferiore a 0,5 o per eccesso, se superiore a 0,5.

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.

MEDIA ORARIA SETTIMANALE DI APERTURA AL PUBBLICO

Fare riferimento alla settimana con l'orario di apertura al pubblico prevalente nell'anno di rilevazione.

INDICE DI APERTURA SETTIMANALE AL PUBBLICO così calcolato

[ore di apertura mattutina (escluso il sabato mattina) : 3] + ore di apertura pomeridiana, serale e del sabato (compreso il mattino)

Esempio: sab 9.00 – 12.30 ; mar 9.00 – 12.00 ; 3 ore di martedì mattina : 3 = 1; 3,5 ore di sabato mattina = 3,5 ; 1 + 3,5 = 4,5.

Qui vanno inseriti anche i decimali, preceduta dalla virgola (non il punto).

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

Sezione: PERSONALE

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:

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).

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.

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).

NUMERO DELLE PERSONE CHE HANNO LAVORATO IN BIBLIOTECA

Si intendono le persone fisicamente intese, indipendentemente dal numero di ore lavorate da ciascuna. In caso di "Collaboratori" (volontari, stagisti, ecc.), si contano come una unità più "Collaboratori" che, nell'insieme, abbiano raggiunto almeno 190 di lavoro.

INDICE DI DOTAZIONE DEL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA ESPRESSO IN FTE (FULL TIME EQUIVALENT)

ore totali lavorate dai dipendenti: 36

Esempio: 1 dipendente a 36 h settimanali + 1 dipendente a 18 h sett.; $(36 + 18):36 = 1,5$ FTE

Qui vanno inseriti anche i decimali, preceduta dalla virgola (non il punto).

NB: nel calcolo del personale della biblioteca espresso in FTE va considerato esclusivamente il personale retribuito (dipendenti pubblici, di cooperativa, a contratto; non rientra il personale volontario e del Servizio Civile nazionale).