

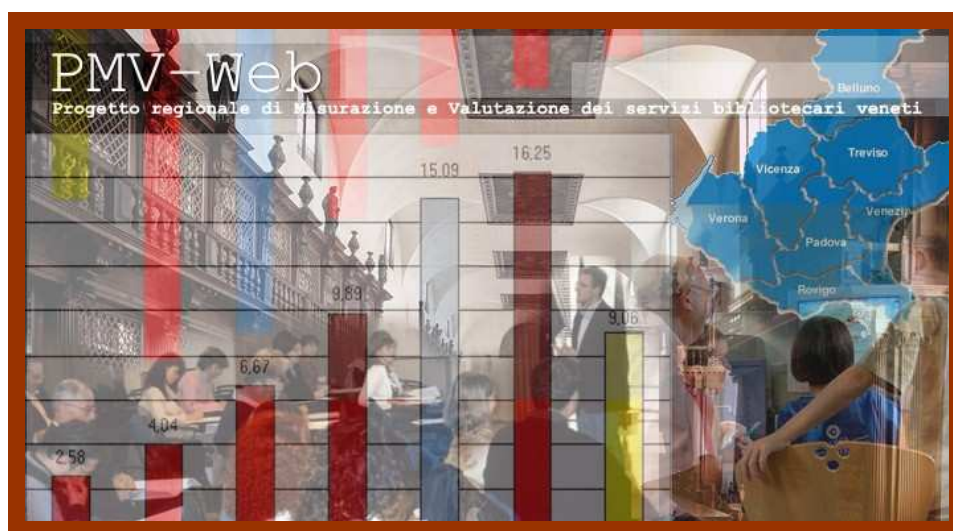


REGIONE DEL VENETO

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI
DEL VENETO**

**MANUALE
DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
PER LE BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA**

Misure, indicatori, annotazioni e modelli



“QUESTIONARIO 2011”

“QUESTIONARIO 2012”

a cura di Antonio Zanon e Giulio Negretto

Febbraio 2013

Si ringraziano tutte le persone che hanno voluto partecipare attivamente alla formazione, del cui contributo il Gruppo di progetto attivato nel PMV si servirà utilmente per la continuazione del Progetto.

Un ringraziamento particolare è rivolto a Stefano Parise, attuale Presidente dell'Associazione Italiana Biblioteche, che è stato il coordinatore del Gruppo di lavoro originario del PMV e il redattore delle prime cinque edizioni del Manuale.

L'impaginazione, la revisione complessiva, l'aggiornamento delle informazioni e delle tabelle e le note a piè di pagina sono a cura di Giulio Negretto.

Errori o imprecisioni – che saremmo grati se venissero segnalati all'indirizzo: giulio.negretto@regione.veneto.it -, sono imputabili esclusivamente a quest'ultimo.

INTRODUZIONE

Il Manuale è stato redatto per aiutare il bibliotecario nell'attività di misurazione e valutazione della sua biblioteca.

Questa edizione rispecchia, dopo cinque anni di rilevazioni che riproducevano il medesimo questionario, le innovazioni che il Gruppo di progetto del PMV ha deciso di introdurre. Alcune sono vere semplificazioni di domande già esistenti, altre invece sono autentiche novità. Queste ultime si rinvengono soprattutto nella Sezioni del Personale, della Spesa, della Promozione.

Ricordiamo che nel Manuale, organizzato in "SCHEDE", sono stati messi a fuoco tutti i dettagli e definiti gli ambiti problematici delle misure e degli indicatori trattati, per ridurre al minimo le possibilità di errore da parte delle biblioteche.

Per ogni misura sono riportati la definizione tratta dalle Linee guida AIB, gli ambiti di inclusione ed esclusione, la periodicità della rilevazione e l'unità di misura adottata; segue l'elenco dei dati che dovranno essere forniti dalle biblioteche e l'elenco delle misure e degli indicatori che il software statistico regionale è in grado di calcolare. I dati da fornire sono rappresentati con la massima aderenza possibile alla struttura delle maschere di inserimento dati nel software.

Per ciascun indicatore sono riportati la definizione (tratta dalle Linee guida AIB), la funzione valutativa e le modalità di calcolo.

Tutte le schede presentano due livelli di approfondimento: i riquadri contengono chiarimenti e informazioni utili alla puntuale comprensione del contenuto dei paragrafi e, nel caso degli indicatori, alcune nozioni di base utili per familiarizzare con la pratica della valutazione; nella sezione "... per saperne di più" sono riportati commenti, annotazioni, esempi di calcolo utili ad approfondire gli argomenti trattati.

L'appendice con la modulistica può essere d'aiuto nel caso si voglia procedere al conteggio manuale di alcune misure.

Ci auguriamo che tutte le schede risultino pienamente comprensibili. Restiamo a disposizione per qualunque esigenza.

Buon lavoro

Venezia, febbraio 2013

SOMMARIO

Popolazione	3
SEZIONE ORARIO - Orario di apertura	5
Indice di apertura	9
SEZIONE PERSONALE - Personale	10
Indice di dotazione di personale	14
SEZIONE AREA SERVIZI - Area dei servizi al pubblico	15
Indice di superficie	17
SEZIONE SPESA - Spesa	18
Indice di spesa	22
SEZIONE DOCUMENTI - Dotazione documentaria	23
Indice di dotazione documentaria	25
SEZIONE DOCUMENTI - Periodici correnti	266
Indice di dotazione di periodici	27
SEZIONE DOCUMENTI - Acquisti	28
Indice di incremento della dotazione documentaria	30
SEZIONE UTENTI ATTIVI - Iscritti al prestito	31
Indice di impatto	33
SEZIONE PRESTITI - Prestiti	34
Indice di prestito	37
SEZIONE VISITE - Visite annue	388
Indice di frequentazione	40
SEZIONE INTERNET - Postazioni al pubblico con accesso a internet	41
Indice di accessibilita' a internet	42
SEZIONE INTERNET - Collegamenti a internet	43
Indice di collegamento a internet	44
SEZIONE ATTIVITA' CULTURALI E DI PROMOZIONE DELLA LETTURA	45
Indice di collegamento a internet	47
Riepilogo misure e indicatori	488
APPENDICE - Modelli per la rilevazione manuale dei dati	49

POPOLAZIONE

Definizione

La totalità delle persone residenti nel Comune che è servito dalla biblioteca [Linee guida AIB, I, 1.8].

Questa misura è sinonimo di “utenza potenziale” e viene considerata come rappresentativa del bacino di utenza ordinario di una biblioteca di pubblica lettura. Essa viene assunta quale denominatore per la maggior parte degli indicatori considerati, per riportare risorse e prestazioni all’utenza da servire.

Che cosa comprende

Tutti gli abitanti registrati all’anagrafe del Comune al 31.12 dell’anno di rilevazione.

Periodicità della rilevazione

Annuale.

I dati che ti saranno chiesti

Nessuno: questo dato sarà fornito dalla Direzione Sistema Statistico della Regione Veneto con procedura automatica.

Il software non presenta schermate per l’immissione del dato, che sarà visualizzabile solo come output.

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Popolazione 0-14 anni

Nella rilevazione che si riferisce al 2011, nella fascia 0-14 saranno compresi i nati dal 1.1.1997 in poi, ovvero tutti coloro che al 31.12.2011 dell’anno in questione non avevano ancora compiuto 15 anni; viceversa, tutti i nati entro il 31.12.1996 sono compresi nella fascia “over 14”.

Nella rilevazione che si riferisce al 2012, nella fascia 0-14 saranno compresi i nati dal 1.1.1998 in poi, ovvero tutti coloro che al 31.12.2012 dell’anno in questione non avevano ancora compiuto 15 anni; viceversa, tutti i nati entro il 31.12.1997 sono compresi nella fascia “over 14”.

2. Popolazione oltre 14 anni
3. Totale popolazione residente
4. Popolazione di cittadinanza non italiana

Con il termine cittadinanza (usato come sinonimo di nazionalità) si intende l’appartenenza giuridica di un individuo a uno Stato. Nella prima fase del progetto si farà riferimento al totale dei residenti di cittadinanza non italiana, anche se - laddove le condizioni della biblioteca lo consentano - sarà possibile utilizzare (esclusivamente per finalità di valutazione locale) l’apposita codifica ISTAT per valutare la consistenza dei differenti gruppi etnici presenti nel territorio di riferimento. L’incrocio di questo dato con quello degli **iscritti al prestito** permetterà, nei prossimi anni, di formulare valutazioni e ipotesi sulla capacità della biblioteca di offrire servizi all’utenza straniera (vedi scheda “Utenti attivi” a pag. 31).

... per saperne di più

Rispetto a quanto proposto dalle Linee guida AIB, si è deciso di adottare una forma di misurazione di secondo livello semplificata: l'unica suddivisione per fasce d'età considerata obbligatoria è quella fra adulti e bambini/ragazzi (dove per 'bambini/ragazzi' si intendono le persone sino a 14 anni e per 'adulti' quelle di età superiore). Tale suddivisione è utilizzata anche per gli iscritti.

Una ripartizione del dato per caratteristiche anagrafiche (sesso, fasce d'età), situazione lavorativa (condizione professionale) e tasso di scolarità (titolo di studio) consente una lettura più analitica della composizione dell'utenza potenziale della biblioteca. Per questo motivo, laddove le condizioni della biblioteca lo consentano, sarà possibile utilizzare – esclusivamente per finalità di valutazione locale – le suddivisioni proposte dalle Linee guida AIB:

Fasce d'età

0 - 4 anni
 5 - 9 anni
 10 - 14 anni
 15 - 24 anni
 25 - 34 anni
 35 - 44 anni
 45 - 54 anni
 55 - 64 anni
 65 - 74 anni
 oltre 75 anni

La ripartizione degli iscritti per fasce d'età consente un confronto immediato con la popolazione residente, fornendo indicazioni molto utili sul 'peso' di alcune fasce di popolazione sul totale degli iscritti.

Titoli di studio

Nessun titolo
 Licenza elementare
 Licenza scuola media inferiore
 Diploma scuola media superiore
 Laurea

Le suddivisioni per titolo di studio e condizione professionale sono desunte da quelle utilizzate dall'ISTAT, benché semplificate.

L'anagrafe comunale non dispone di dati aggiornati in proposito: bisogna fare riferimento al Censimento Generale della Popolazione effettuato dall'ISTAT ogni 10 anni.

Condizione professionale

Scolari e studenti
 Pensionati
 Casalinghe
 Altri non attivi [prescolari, non attivi]
 Dirigenti, direttivi, quadri, impiegati [insegnanti]
 Lavoratori in proprio
 Imprenditori, liberi professionisti
 Altri lavoratori dipendenti

* * *

La nozione di "utenza potenziale" è per sua natura dinamica: il mutamento della natura dei servizi bibliotecari (veicolata, ad esempio, dalle tecnologie digitali) richiede una ridefinizione del concetto di "bacino d'utenza", che non coincide più con il pubblico che utilizza i servizi offerti in sede. La definizione proposta dalle Linee guida AIB risponde tuttavia alla necessità operativa di fornire un riferimento generale per il calcolo degli indicatori, che trova fondamento e giustificazione nelle enunciazioni del Manifesto Unesco e delle Linee Guida IFLA per il servizio pubblico, laddove si postula che l'Ente titolare della biblioteca abbia il compito di garantire il servizio di pubblica lettura a tutte le componenti della popolazione.

Come ogni generalizzazione, essa espone al rischio di non tenere conto delle specificità locali, che in sede di valutazione hanno una rilevanza decisiva. A tal fine, si sottolinea la necessità di procedere – esclusivamente per finalità di valutazione locale – a rilevamenti più aderenti alle caratteristiche dell'area, dei flussi stagionali di utenza e/o dei servizi offerti.

Ad esempio, per quanto riguarda i **Sistemi Bibliotecari Urbani**¹ (che saranno interessati dalla rilevazione delle reti), nel progetto viene assunta come utenza potenziale il totale dei residenti del Comune, senza rapportare la singola sede bibliotecaria con la popolazione della circoscrizione o quartiere. Criteri di rilevazione più analitici saranno messi a punto dal gruppo di lavoro che si occuperà delle reti di cooperazione.

¹ Lo stesso vale per quei Comuni in cui vi sono una biblioteca centrale e una o più "sedi o sezioni distaccate": nella banca dati PMV-Web verranno censite tutte le strutture singolarmente, che saranno tenute a compilare il rispettivo questionario collegato, ma le loro misure verranno sommate a quelle della biblioteca centrale (oppure già inserite nel solo questionario di quest'ultima, solo nel caso in cui fosse impossibile fornire il dato relativo alla sede distaccata) per la costruzione dell'indice.

ORARIO DI APERTURA

Definizione

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

Che cosa comprende

Le ore dedicate ad attività di promozione della lettura, purché caratterizzate da periodicità fissa.

Un ciclo stagionale di incontri con scrittori non modifica l’orario di apertura della biblioteca; l’attività di promozione condotta attraverso visite sistematiche di scolaresche alla biblioteca in giorni e periodi dell’anno definiti, sì.

Che cosa è escluso

Le ore dedicate ad iniziative culturali (convegni, concerti, cineforum...), anche se programmate in base a uno specifico calendario.

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

Se una biblioteca è aperta dal martedì al sabato pomeriggio e dispone di un fondo archivistico aperto al pubblico il mercoledì e il venerdì mattina, le ore di apertura del mattino non dovranno essere conteggiate, anche se l’apertura del fondo archivistico è garantita dal medesimo personale della biblioteca. Viceversa, se l’apertura al pubblico del fondo coincidesse con quella della biblioteca, la presenza di servizi di tal genere non avrebbe impatto sul calcolo dell’orario di apertura ma, eventualmente, sul calcolo della ‘forza lavoro’ (personale in FTE a pag. 11).

Periodicità della rilevazione

Annuale.

Quando la biblioteca ha un orario prevalente (cioè identico per almeno 34 settimane l’anno), questo verrà assunto come orario medio settimanale: in tal caso la misura si rileva una sola volta ogni anno. Negli altri casi la misura deve essere rilevata ogni volta si registri una variazione significativa (cioè protratta per almeno 3 settimane consecutive) nell’orario di apertura.

NB: il software di rilevazione prevede al massimo tre orari diversi nell’orario dell’anno.

Unità di misura

Ore per settimana.

I dati che ti saranno chiesti

Indicare il numero effettivo delle settimane di apertura nell'anno di rilevazione.

Compilare solo il “Gruppo orari 1” se la biblioteca ha avuto nell’anno di rilevazione lo stesso orario per almeno 34 settimane.

Compilare gli altri gruppi orario solo se la biblioteca ha avuto nell’anno di rilevazione altri orari per almeno 3 settimane consecutive. NB: Nel “Gruppo Orari 1” va comunque indicato l’orario con il **MAGGIOR NUMERO DI SETTIMANE DI VALIDITÀ NELL’ANNO DI RILEVAZIONE**, anche se esso si fosse concentrato in estate-autunno.

INDICARE I MOTIVI CHE HANNO IMPEDITO L'APERTURA REGOLARE DELLA BIBLIOTECA.

Campo a testo libero; segnalare qui le ragioni per cui una biblioteca non ha avuto un’apertura regolare.

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Media settimanale annua delle ore effettive di apertura
2. Media settimanale annua delle ore effettive di apertura per fascia oraria (mattino, pomeriggio, sera)

L'orario di apertura è suddiviso in tre "fasce":

- mattina dalle 8:00 alle 14:00
- pomeriggio dalle 14:00 alle 20:00
- sera dalle 20:00 alle 24:00

3. Indice di apertura
4. % di apertura pomeriggio sul totale
5. % di apertura serale sul totale
6. % di apertura sabato e domenica sul totale

... per saperne di più

Il questionario va compilato anche se la biblioteca è rimasta aperta per un breve periodo. Tutti i dati di servizio, a partire dall'orario, saranno commisurati al periodo di apertura. Per permettere di valutare correttamente i dati raccolti, nella casella "Settimane di validità dell'orario" vanno indicate le settimane di effettiva apertura della biblioteca.

Nel caso in cui la biblioteca osservi il medesimo orario di apertura per più di 34 settimane, e pertanto non sia necessario compilare anche le tabelle del secondo e terzo orario, in quanto non influiscono sul calcolo dell'indicatore, nella casella "Settimane di apertura" vanno riportate le settimane di effettiva apertura. Per esempio, se nell'anno di rilevazione la biblioteca è stata chiusa per sole due settimane, andranno indicate 50 settimane, senza arrotondare a 52.

A partire dal questionario 2011, è stata aggiunta una domanda aperta nella quale si possono indicare i motivi che hanno impedito l'apertura regolare della biblioteca, ad esempio lavori di verifica inventariale, lavori di ristrutturazione della sede, spostamento di sede, problemi di personale, ecc. Non va indicato nulla, se la biblioteca è rimasta chiusa unicamente per ferie del personale.

L'indicazione di segnalare nel questionario le settimane di apertura effettiva e di indicare gli eventuali i motivi che hanno impedito una regolare apertura, hanno lo scopo di permettere una corretta lettura dei dati presenti nel questionario. Si può facilmente intuire quanto sia utile ad una corretta interpretazione del dato relativo ai prestiti, alle visite, alla spesa, sapere, ad esempio, che la biblioteca ha operato per sole 25 settimane piuttosto che per 50 settimane.

* * *

La MS (media settimanale annua delle ore di effettiva apertura) è calcolata mediante la formula:

$$MS = (o1 \times s1) + (o2 \times s2) + (o3 \times s3) / (s1 + s2 + s3)$$

dove:

o1, o2, o3 indicano le ore di apertura settimanale nei diversi periodi dell'anno (invernale, estivo...)

s1, s2, s3 indicano il numero di settimane di effettiva apertura da cui è composto ogni periodo

(s1 + s2 + s3) indica il totale delle settimane di apertura

Esempi di calcolo della media settimanale annua delle ore di effettiva apertura:

1. La Biblioteca A resta aperta 69 ore per 45 settimane nel periodo invernale, 30 ore per 3 settimane nel periodo estivo e chiude per 4 settimane. Poiché l'orario settimanale è stabile per più di 2/3 dell'anno, sarà assunto quale media settimanale il valore '69 ore'

2. La Biblioteca B resta aperta 36 ore per 32 settimane nel periodo invernale, 27 ore per 12 settimane nel periodo estivo, 20 ore per 4 settimane durante le festività natalizie e chiude per 4 settimane. La media settimanale annua è data da:

$$(36 \times 32) + (27 \times 12) + (20 \times 4) / (32 + 12 + 4) = 32,4 \text{ ore/settimana}$$

La media delle ore di apertura mattutina, pomeridiana e serale sarà effettuata con lo stesso procedimento, sostituendo al numero delle ore complessive quello, rispettivamente, delle ore mattutine, pomeridiane e serali

INDICE DI APERTURA

Definizione

Rileva in modo ponderato quante ore in una settimana la biblioteca è aperta nelle fasce orarie più accessibili al pubblico

[Linee guida AIB, II, 2]

Serve a verificare l'accessibilità effettiva della biblioteca e a valorizzare gli orari di apertura delle biblioteche che concentrano il maggior numero di ore d'apertura nei giorni e negli orari durante i quali l'utenza è più propensa ad utilizzare i servizi della biblioteca.

Uno scarto elevato fra l'indice di apertura e il numero di ore di apertura settimanale segnala la necessità di rivedere l'articolazione dell'orario, che evidentemente risulterà troppo sbilanciato a favore della fascia oraria del mattino.

Funzione valutativa

Accessibilità

La valutazione dell'adeguatezza dell'orario di apertura al pubblico va effettuata mettendo in relazione una serie di parametri: la dimensione della biblioteca e della comunità di riferimento, il numero di unità di personale, il tipo di servizi offerti.

Calcolo

Ore di apertura mattutina (escl. sabato)/3 + ore apertura pomeriggio, sera, sabato e domenica

Questo è l'unico indicatore fra quelli considerati che non è costruito in relazione a un'altra misura che ne relativizzi il valore. La sua struttura risponde allo scopo di verificare l'accessibilità della biblioteca in termini assoluti.

... per saperne di più

Le strategie di servizio più orientate all'eccellenza evitano di mettere in relazione diretta la quantità dell'orario e la qualità del servizio, poiché un nastro orario di apertura troppo esteso rischia di scardinare il corretto rapporto fra front-office e back-office.

Qualche riferimento:

In Francia la media di ore di apertura al pubblico delle biblioteche comunali è di **27,5 ore** la settimana.

In Germania (dati 2003):

- Reutlingen (110.867 ab.): 47 bibliotecari in servizio, **39 ore** di apertura
334.000 doc., 1.455.690 prestiti
- Garching (16.000 ab.) 12 bibliotecari in servizio, **38 ore** di apertura
40.000 doc., 160.000 prestiti
- Fürstfeldbruck (32.000 ab.): 24 bibliotecari in servizio, **38 ore** di apertura,
70.000 doc., 375.000 prestiti
- Gütersloh (90.000 ab.): 33,5 bibliotecari in servizio, **37 ore** di apertura
140.000 doc., 667.300 prestiti

In provincia di Milano (dati 2003):

- Seregno (39.490 ab.): 10 bibliotecari in servizio, **35 ore** di apertura
57.589 doc., 80.874 prestiti
- Cologno Monzese (48.881 ab.): 20 bibliotecari in servizio, **42,5 ore** di apertura
66.134 doc., 115.145 prestiti
- Vimercate (25.578 ab.): 14 bibliotecari in servizio, **43,5 ore** di apertura
78.389 doc., 111.299 prestiti

PERSONALE

Definizione

Ogni unità lavorativa che a qualsiasi titolo e con qualsiasi qualifica e forma di contratto, anche a termine, ha effettivamente prestato la propria opera in biblioteca a tempo pieno o part-time, per un totale di almeno 190 ore nell’arco dell’anno solare oggetto della rilevazione [Linee guida AIB, I, 1.7, modificata dal Gruppo di Progetto].

Il criterio meramente formale dell’esistenza di un qualsivoglia ‘contratto’ (previsto dalle Linee guida AIB) è stato integrato dalla definizione di un limite temporale minimo di inclusione fissato in 190 ore, pari a circa 0,1 FTE. Per quanto riguarda i collaboratori, tale monte ore è da intendersi cumulativamente e non per ciascun volontario.

Che cosa comprende

Le tipologie di personale da considerare separatamente sono:

personale dipendente: dipendenti a tempo pieno, part time, tempo determinato, personale in comando da altri enti e Contratti Formazione Lavoro.

personale ‘a contratto’: tutto il personale in forza mediante appalti, incarichi, convenzioni ecc., purché il rapporto di lavoro sia regolato da un contratto di almeno 190 ore: co.co.co/pro, personale di cooperative².

collaboratori: borse lavoro, lavori socialmente utili, volontari del servizio civile, volontari in genere, stagisti in genere, purché la durata della convenzione o contratto preveda un impegno di almeno 190 ore annue.

La necessità di dare conto delle specificità presenti nel Veneto ha indotto a non escludere i volontari dalla misura master (come previsto dalle Linee guida AIB) ma a suddividere le molteplici tipologie contrattuali presenti nelle biblioteche in tre categorie, da rilevare separatamente: personale dipendente, a contratto e collaboratori. In quest’ultima categoria figurano tipologie esplicitamente escluse dalle Linee Guida, che invece saranno conteggiate, seppure a parte, per dare un quadro realistico della situazione veneta.

Il lavoro fornito dalla rete di cooperazione cui può appartenere una biblioteca va conteggiato da quest’ultima nella sezione “Personale” dei questionari 2011 e 2012 nel modo indicato a pag.10.

Che cosa è escluso

Tutte le forme di collaborazione sporadica, ovvero di durata inferiore a 190 ore annue.

Il tempo che il personale dedica a compiti non attinenti al funzionamento della biblioteca.

NB: Anche nei questionari 2011 e 2012 il personale che fa le pulizie in biblioteca non va conteggiato.

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) non devono essere conteggiati.
In tali casi l’entità della quota di tempo-lavoro dedicata alla biblioteca deve essere stimata.
Nel caso dei dirigenti, funzionari e responsabili d’area – che normalmente dedicano quote esigue del loro monte ore alla biblioteca – devono essere considerati solo gli apporti superiori a 190 ore annue.

² Anche ai fini delle rilevazioni 2011 e 2012, tutte queste categorie sono state fatte rientrare nella denominazione “Personale esternalizzato”.

Periodicità della rilevazione

La misura si rileva solo quando si registrano variazioni nell’organico di personale o nell’orario di lavoro settimanale anche di una sola unità.

Unità di misura

Full Time Equivalent (FTE).

1 FTE corrisponde a 36 ore lavorative settimanali

I dati che ti saranno chiesti³

ORARIO	PERSONALE	AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	UTENTI ATTIVI	PRESTITI	VISITE	INTERNET	PROMOZIONE								
Personale dipendente																	
<small>NB: Rispondete solo se ore di lavoro annuali di una persona sono risultate almeno 190, altrimenti verrà comunque calcolato</small>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Inquadramento</th> <th style="width: 95%;">Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;"> PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO - CAT. B PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO - CAT. C PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO - CAT. D PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO DETERMINATO - CAT. B PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO DETERMINATO - CAT. C PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO DETERMINATO - CAT. D CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE CONSERVATORE DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO DIRIGENTE ALTRO </td> </tr> </tbody> </table>										Inquadramento	Descrizione	1	---	PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO - CAT. B PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO - CAT. C PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO - CAT. D PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO DETERMINATO - CAT. B PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO DETERMINATO - CAT. C PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO DETERMINATO - CAT. D CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE CONSERVATORE DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO DIRIGENTE ALTRO			
Inquadramento	Descrizione																
1	---																
PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO - CAT. B PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO - CAT. C PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO - CAT. D PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO DETERMINATO - CAT. B PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO DETERMINATO - CAT. C PERSONALE DI BIBLIOTECA A TEMPO DETERMINATO - CAT. D CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE CONSERVATORE DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO DIRIGENTE ALTRO																	
					Risposte possibili: Dirigente Dirigente a t. determinato Personale bibliotecario - Cat. B, C, D Personale bibliotecario a t. deter. - Cat. B, C, D Contratto formazione lavoro Altro _____ Tempo di impiego Ore settimanali Settimane nell’anno di rilevazione												
Personale a contratto																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Inquadramento</th> <th style="width: 95%;">Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;"> PERSONALE ESTERNALIZZATO (COOP., SOCIETA', ASSOCIAZ., AGENZIA INTERINALE) PERSONALE SU INCARICO - CONSULENZA COCOCO COCOCO - ARCHIVISTA IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOCO - CONSERVATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOCO - CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOPRO - ARCHIVISTA IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOPRO - CONSERVATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOPRO - CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE ALTRO </td> </tr> </tbody> </table>										Inquadramento	Descrizione	1	---	PERSONALE ESTERNALIZZATO (COOP., SOCIETA', ASSOCIAZ., AGENZIA INTERINALE) PERSONALE SU INCARICO - CONSULENZA COCOCO COCOCO - ARCHIVISTA IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOCO - CONSERVATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOCO - CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOPRO - ARCHIVISTA IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOPRO - CONSERVATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOPRO - CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE ALTRO			
Inquadramento	Descrizione																
1	---																
PERSONALE ESTERNALIZZATO (COOP., SOCIETA', ASSOCIAZ., AGENZIA INTERINALE) PERSONALE SU INCARICO - CONSULENZA COCOCO COCOCO - ARCHIVISTA IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOCO - CONSERVATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOCO - CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOPRO - ARCHIVISTA IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOPRO - CONSERVATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE COCOPRO - CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE ALTRO																	
					Risposte possibili: Personale esternalizzato (Coop., Società, Agenzia interinale, Associazione) Co.co.co. Personale su incarico – consulenza Lavoro fornito dalla rete di cooperazione Altro _____ Ore settimanali Settimane nell’anno di rilevazione												
Collaboratori																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Inquadramento</th> <th style="width: 95%;">Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;"> BORSA LAVORO LAVORATORE SOCIALMENTE UTILE - LAVORATORE DI PUBBLICA UTILITA' VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO GENERICO STAGISTA / TIROCINANTE VOLONTARIO - CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE ASSOCIAZIONE ALTRO </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PERSONALE ESTERNALIZZATO (COOP., SOCIETA', ASSOCIAZ., AGENZIA INTERINALE)</td> </tr> </tbody> </table>										Inquadramento	Descrizione	1	---	BORSA LAVORO LAVORATORE SOCIALMENTE UTILE - LAVORATORE DI PUBBLICA UTILITA' VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO GENERICO STAGISTA / TIROCINANTE VOLONTARIO - CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE ASSOCIAZIONE ALTRO		2	PERSONALE ESTERNALIZZATO (COOP., SOCIETA', ASSOCIAZ., AGENZIA INTERINALE)
Inquadramento	Descrizione																
1	---																
BORSA LAVORO LAVORATORE SOCIALMENTE UTILE - LAVORATORE DI PUBBLICA UTILITA' VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO GENERICO STAGISTA / TIROCINANTE VOLONTARIO - CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE ASSOCIAZIONE ALTRO																	
2	PERSONALE ESTERNALIZZATO (COOP., SOCIETA', ASSOCIAZ., AGENZIA INTERINALE)																
					Risposte possibili: Borsa lavoro Lavoratore socialmente utile Volontario servizio civile Volontario generico Stagista / tirocinante Associazione Altro _____ Ore settimanali Settimane nell’anno di rilevazione												

NOTA: Dopo il primo quinquennio di rilevazione, il gruppo di lavoro ha ritenuto opportuno eliminare, per il PERSONALE DIPENDENTE, la distinzione tra “Personale bibliotecario” e “Personale amministrativo”, in quanto creava numerosi problemi di interpretazione nel confronto tra le mansioni effettivamente svolte e

³ Per le sole biblioteche di conservazione sono state previste alcune categorie in più, a seconda della tipologia di personale: conservatore, catalogatore, ecc. La ricerca delle professionalità nelle biblioteche di conservazione è stata richiesta dal Gruppo di lavoro relativo, poiché esse risulterebbero facilmente individuabili e significative in quei contesti.

l'inquadramento previsto dal contratto collettivo di lavoro del pubblico impiego. Rimane invece operante la disaggregazione del dato relativo alla categoria di appartenenza (B, C e D) prevista dal contratto di lavoro.

La prestazione di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale può non corrispondere alle ore settimanali di lavoro in biblioteca chieste immediatamente dopo nel questionario in compilazione: infatti, un bibliotecario di categoria C, assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno – e quindi a 36 ore settimanali per l'Ente – potrebbe avere lavorato nell'anno di rilevazione in biblioteca solo 18 ore, ma non per questo il suo tempo di lavoro in biblioteca può definirsi come tempo parziale. Ugualmente, una persona che lavori a tempo parziale – per esempio, 24 ore alla settimana – potrebbe avere lavorato in biblioteca solo 12 ore settimanali nell'anno considerato. L'incrocio tra la domanda "Tempo di impiego"- tempo pieno e le ore effettivamente lavorate per la biblioteca dovrebbe fornire ulteriori informazioni su quanto un bibliotecario lavori davvero in biblioteca.

Ferie e malattie, permessi sindacali e congedi di qualsiasi tipo previsti dai contratti di lavoro devono essere considerati a tutti gli effetti "tempo lavoro". Le assenze (per malattia o altro) si contano solo se prolungate, ovvero se superiori a 190 ore consecutive l'anno. Tale criterio è stato privilegiato perché non sembrava proponibile né utile chiedere ai bibliotecari di rilevare sistematicamente ogni assenza giornaliera. La congruità di questa scelta sarà attentamente monitorata dal Gruppo di Progetto.

Nel caso in cui una persona nel corso dell'anno svolga orari differenti di lavoro in biblioteca, p.e. dovuti a maternità o a riorganizzazione del servizio, la persona verrà rilevata una sola volta (cioè in una sola riga), e il numero di ore settimanali da riportare sarà costituito dalla media tra i diversi orari prestati secondo la seguente formula:

Ore settimanali medie = (ore settimanali primo orario x n. settimane primo orario) + (ore settimanali secondo orario x n. settimane secondo orario) / numero di settimane complessivo.

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Media settimanale di FTE per l'anno in oggetto.
2. Indice di dotazione di personale
3. % del personale dipendente sul totale del personale
4. % del personale a contratto sul totale del personale
5. % dei collaboratori sul totale del personale

... per saperne di più

La rilevazione del personale non viene effettuata misurando il numero degli addetti che sono stati in servizio nel corso dell'anno, ma calcolando a quanti addetti a tempo pieno essi corrispondono (full-time equivalent, FTE).

Pertanto un addetto a 18 ore la settimana vale 0,5 FTE e le ore dedicate a compiti diversi da quelli propri della biblioteca non devono essere conteggiate: se perciò lo stesso addetto si occupa effettivamente della biblioteca per sole 8 ore la settimana, il suo FTE sarà 0,22⁴.

La formula per calcolare l'FTE è la seguente: $FTE = (Os / 36)$

dove:

Os = Ore settimanali di effettivo lavoro per la biblioteca

36 = Ore settimanali di riferimento corrispondenti a una persona a tempo pieno.

A titolo di esempio, si propone il caso seguente:

Se una biblioteca dispone di:

1 direttore a tempo pieno (1 FTE)

1 assistente a tempo pieno (1 FTE)

1 addetto di una cooperativa per 22 ore settimanali ($1 \times 22/36 = 0,6$ FTE)

la biblioteca può contare non su 3 unità bensì su un potenziale pari a 2,6 FTE: (1 + 1 + 0,6)

Il personale a tempo pieno vale ovviamente 1 FTE; tuttavia se è stato in servizio solo 7 mesi (30 settimane) nell'anno in esame (nuova assunzione, dimissioni, maternità, aspettativa) varrà 0,58 FTE (30/52).

⁴ E' noto – e tuttora irrisolto, e forse irrisolvibile – il problema di conteggiare il tempo di lavoro settimanale per la biblioteca nell'arco dell'anno per chi non vi sia occupato a tempo pieno. Non se ne può fare che una stima, approssimata nel modo migliore possibile, come ha deciso il Gruppo di progetto del PMV, ma la questione verrà riaffrontata.

La media settimanale annua di unità FTE operanti in biblioteca viene calcolata utilizzando la formula:

$$msFTE = [(FTE1 \times ns1) + (FTE2 \times ns2) + (FTE3 \times ns3) + \dots] / 52$$

dove:

FTE1, FTE2, FTE3 indicano ogni singola unità lavorativa espressa in FTE

ns1, ns2, ns3 indicano il numero di settimane in cui è operativa quella determinata unità FTE

52 indica il numero totale di settimane in un anno

Se una biblioteca avrà potuto contare su:

1 unità a 36 ore settimanali (= 1FTE) per 52 settimane

1 unità a 36 ore settimanali (= 1FTE) per 44 settimane

1 unità a 22 ore settimanali (= 0,6 FTE) per 36 settimane

1 unità a 18 ore settimanali (= 0,5 FTE) per 30 settimane

la media settimanale annuale di personale in FTE sarà espressa da:

$$[(1 \times 52) + (1 \times 44) + (0,6 \times 36) + (0,5 \times 30)] / 52 = 2,55 \text{ FTE}$$

* * *

Le prestazioni di lavoro fornite da personale della rete di cooperazione (come, ad esempio, catalogazione del pregresso oppure sostituzione o affiancamento di personale della biblioteca, o catalogazione del corrente) devono essere calcolate, se l'apporto supera le 190 ore annue (=FTE 0,1).

Se il personale è stato fornito dalla rete di cooperazione per la gestione di progetti di durata superiore alle 190 ore, interamente a favore della singola biblioteca, per esempio un progetto per la catalogazione del patrimonio pregresso, un progetto di promozione della lettura, un progetto di prolungamento dell'orario di apertura, (serale e/o festivo), tale personale va conteggiato interamente, utilizzando la sezione "PERSONALE A CONTRATTO" e la voce "LAVORO FORNITO DALLA RETE DI COOPERAZIONE," indicando le ore settimanali prestate dal personale inviato dalla rete ed il numero di settimane dell'intervento.

Più complesso risulta il calcolo del lavoro fornito dalla rete di cooperazione relativamente al servizio di catalogazione centralizzata del patrimonio corrente, in quanto è necessario preliminarmente stabilire se tale apporto è superiore alle 190 ore annue (= FTE 0,1). Ecco un esempio.

Le Linee guida AIB stimano in 3.000 volumi catalogati il carico di lavoro di una singola unità lavorativa in un anno. Pertanto, se una biblioteca fa catalogare 3.000 volumi al sistema bibliotecario, è come se si avvalessse di 1 unità lavorativa in più. Se, invece, ne fa catalogare 300, l'FTE dell'operatore del sistema per questa attività della biblioteca singola sarebbe pari a 0,1.

Poiché nei questionari 2011 e 2012 sono richieste le ore settimanali di catalogazione e le settimane lavorative impiegate, bisogna calcolare il peso dell'FTE 0,1: seguendo le Linee guida AIB, il tempo impiegato a catalogare 300 volumi (=FTE 0,1) sarà pari a 1/10 delle ore totali di lavoro annue (1872 ore annue = 36 ore a sett x 52 settimane), cioè 187,2 ore. In questo caso NON si dovrà indicare nulla.

Viceversa, se i libri catalogati fossero 350, l'FTE sarebbe 0,11, pari a 205,92 ore annue, arrotondabili a 206. In tal caso, sarebbe possibile rispondere alla domanda, poiché basterebbe dividere 206 per 52 settimane e ottenere il numero delle ore settimanali (in questo caso 3,96, arrotondabili a 4).

Come compilare il questionario, dunque? Rimandando all'esempio, si selezioni nella tipologia "Personale a contratto" (il personale del sistema potrebbe anche essere dipendente del sistema, ma rispetto alla biblioteca il rapporto resterebbe di natura contrattuale) la voce "LAVORO FORNITO DALLA RETE DI COOPERAZIONE"; si risponda "4" alla domanda "Ore settimanali" e "52" alla domanda "Settimane/Anno".

In conclusione: poiché le condizioni operative e organizzative nei centri di catalogazione sono molto diverse fra loro e possono incidere significativamente sulla produttività dei singoli addetti, risulta più corretto effettuare il calcolo a partire dal numero di volumi/documenti effettivamente trattati dal centro nel corso dell'anno, ripartendo proporzionalmente la prestazione di lavoro così calcolata fra le biblioteche aderenti al sistema. Una soluzione più aderente alla realtà cooperativa veneta non potrà che essere rimandata al Gruppo di lavoro delle reti.

Per la stima dei costi di tale personale, vedi la misura SPESA a pag. 18.

* * *

E' frequente che una biblioteca accolga nel corso dell'anno stagisti/tirocinanti che prestano la loro opera per periodi di tempo singolarmente inferiori alle 190 ore. Poiché in molte biblioteche la loro presenza è significativa, ed una rigida applicazione del limite delle 190 ore non permetterebbe di rilevarne la presenza, il gruppo di lavoro ha stabilito che in via eccezionale, per questo tipo di collaborazioni, si possono sommare più periodi di stage/tirocinio come se fossero stati svolti dalla stessa persona.

INDICE DI DOTAZIONE DI PERSONALE

Definizione

Mette in relazione il personale, ossia il numero di unità lavorative addette alla biblioteche calcolato in FTE, con la popolazione

[Linee guida AIB, II, 3]

Serve a verificare l'adeguatezza della dotazione di personale della biblioteca rispetto all'utenza potenziale.

Un indice elevato è in generale da valutare positivamente, poiché evidenzia la capacità della biblioteca di far fronte all'erogazione del servizio dal punto di vista sia dell'assistenza all'utenza sia della gestione interna.

Funzione valutativa

Accessibilità

La valutazione dell'adeguatezza del personale non va effettuata solo in relazione alla consistenza dell'utenza potenziale ma verificando la tipologia e la gamma dei servizi offerti dalla biblioteca, l'ampiezza dell'orario di apertura al pubblico, l'articolazione degli spazi disponibili e i risultati raggiunti: prestiti, iscritti, transazioni informative, soddisfazione dell'utenza.

Calcolo

Personale (FTE) / popolazione * 2000

Il calcolo degli indicatori correlati viene eseguito dal software come segue:

✓ % del personale dipendente sul totale del personale:

personale dipendente (FTE) / personale (FTE) * 100

✓ % del personale a contratto sul totale del personale:

personale a contratto (FTE) / personale (FTE) * 100

✓ % dei collaboratori sul totale del personale:

collaboratori (FTE) / personale (FTE) * 100

AREA DEI SERVIZI AL PUBBLICO

Definizione

Tutti gli spazi destinati al pubblico per la fruizione e fornitura dei servizi bibliotecari propriamente detti
[Linee guida AIB, I, 1.2]

Che cosa comprende

Tutti gli spazi calpestabili che prevedano la compresenza di pubblico e personale e che rivestano una precisa funzionalità nell'organizzazione del servizio. A titolo esemplificativo: l'area del banco per il prestito, le postazioni on-line, le superfici occupate dalle scaffalature nelle aree a "scaffale aperto", gli ambienti per attività di laboratorio e di promozione (letture di gruppo, l'ora del racconto ecc.), l'area di esposizione novità, la sezione periodici.

Includere anche i disimpegni e le aree di supporto (atri, corridoi, scale interne, servizi igienici) a cui accede l'utenza.

L'inclusione dei servizi igienici, atri, corridoi e scale interne, ovvero di tutti i disimpegni e i locali di servizio in cui è previsto l'accesso del pubblico risponde all'esigenza di facilitare la rilevazione.

Che cosa è escluso

Le aree destinate in prevalenza a generiche attività culturali (museo, auditorium, spazi espositivi, sale per conferenze e per spettacoli) anche se nominalmente di pertinenza della biblioteca; gli spazi di solito non accessibili al pubblico (uffici per il personale, depositi librari, vani per impianti elettrici e di riscaldamento ecc.); i portici esterni.

Se la biblioteca è ubicata al primo piano di un edificio in cui al piano terreno ci sono altri servizi, la superficie delle scale che conducono alla biblioteca non deve essere calcolata.

L'esclusione dei locali adibiti ad attività culturali deve essere attentamente ponderata. Non è infrequente, infatti, che queste aree, pur non utilizzate in maniera prevalente per le attività proprie del servizio di pubblica lettura, svolgano un ruolo importante nel complesso dell'offerta promozionale della biblioteca. Le Linee guida AIB consigliano di lasciare ampio margine di discrezionalità nel decidere a quale uso prevalente siano adibiti determinati spazi.

Periodicità della rilevazione

Annuale.

Unità di misura

Metri quadri (m²)

I dati che ti saranno chiesti

ORARIO	PERSONALE	AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	ISCRITTI PRESTITO	PRESTITI	VISITE	INTERNET
<p>Rispondere a questa domanda se si conoscono i metri quadrati della biblioteca destinati alla fruizione e alla fornitura dei servizi bibliotecari, per es. le sale lettura, l'area periodici, ecc., escludendo tutte le altre aree, ad es. l'eventuale auditorium, gli uffici del personale, ecc. [Per approfondire] Nel caso in cui non si possiedono i dati disaggregati, rispondere alla domanda 2.</p>								
1	AREA SERVIZI AL PUBBLICO - DATI DISAGGREGATI - PUBBLICA LETTURA			METR				
1.1	AREA SERVIZI - ADULTI				<input type="text"/>			
1.2	AREA SERVIZI - RAGAZZI				<input type="text"/>			
1.3	AREA SERVIZI - PERIODICI				<input type="text"/>			
1.4	AREA SERVIZI - VIDEOFONOTECA				<input type="text"/>			
1.5	AREA SERVIZI - INTERNET E MULTIMEDIA				<input type="text"/>			
1.6	AREA SERVIZI - CONSULTAZIONE				<input type="text"/>			
1.7	AREA SERVIZI - ALTRO				<input type="text"/>			
<p>Nel caso in cui NON si possiedono i dati (in metri quadrati) disaggregati richiesti alla domanda 1, fornire il totale complessivo in metri quadrati della biblioteca destinati alla fruizione e alla fornitura dei servizi bibliotecari, per es. le sale lettura, l'area periodici, ecc., escludendo tutte le altre aree, ad es. l'eventuale auditorium, gli uffici del personale, ecc.</p>								
2	AREA SERVIZI AL PUBBLICO - TOTALE - PUBBLICA LETTURA			METR	<input type="text"/>			

Nel caso in cui una biblioteca con funzione di pubblica lettura condivida con la sua parte di funzione conservativa l'area dei servizi al pubblico in modo indistinguibile, laddove questa biblioteca compili due questionari, ciascuno relativo alla tipologia con cui si è iscritta, fornirà **due volte** anche il dato relativo all'area di servizi al pubblico. Questo perché, anche se si creerà una duplicazione, nel momento in cui si costruirà l'indicatore non ci sarà comunque "raddoppio" dei metri quadrati (le biblioteche di pubblica lettura non vengono rapportate con quelle di conservazione), anche si deve ammettere che l'indice verrà in qualche misura falsato.

<p>Per "posto a sedere" si deve intendere qui qualsiasi postazione per la consultazione dei materiali appartenenti alle raccolte della biblioteca. Non conteggiare le postazioni per la navigazione internet. Rispondere a questa domanda se si possiedono i dati disaggregati. Se non si conoscono i dati disaggregati rispondere alla domanda 4.</p>								
3	AREA SERVIZI AL PUBBLICO - POSTI - DATI DISAGGREGATI - PUBBLICA LETTURA			NR	POSTI A SEDERE - SEZIONE ADULTI <input type="text"/>	POSTI A SEDERE - SEZIONE RAGAZZI <input type="text"/>		
<p>Rispondere a questa domanda se NON si possiedono i dati disaggregati dei posti a sedere di adulti e ragazzi richiesti alla domanda 3.</p>								
4	AREA SERVIZI AL PUBBLICO - POSTI - TOTALE - PUBBLICA LETTURA			NR	<input type="text" value="100"/>			

Per "posto a sedere" si intende qualsiasi postazione – anche informale – per la consultazione dei materiali appartenenti alle raccolte della biblioteca: postazioni di studio, lettura, visione e ascolto, consultazione periodici, sedute collocate in prossimità dell'area di esposizione novità, postazioni per consultazione banche dati. Fanno eccezione le postazioni per la navigazione internet (da non conteggiare qui), che nel progetto vengono trattate come misura autonoma (vedi misura POSTAZIONI AL PUBBLICO CON ACCESSO A INTERNET a pag. 41).
I posti a sedere per l'utenza evidenziano la capacità di accoglimento e consentono di calcolare alcuni indicatori secondari, come il numero di posti a sedere ogni 1000 abitanti.

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Superficie totale dell'area dei servizi al pubblico
2. Totale posti a sedere
3. Indice di superficie
4. Posti a sedere complessivi ogni 1000 abitanti
5. Posti a sedere sez. ragazzi ogni 1000 abitanti

INDICE DI SUPERFICIE

Definizione

Mette in relazione la superficie dell'area dei servizi al pubblico con la popolazione [Linee guida AIB, II, 1]

Serve a verificare l'adeguatezza della sede della biblioteca a contenere raccolte, servizi e spazi per gli utenti proporzionati all'utenza potenziale.

Un valore basso indica che la sede della biblioteca non è idonea a offrire un complesso accettabile di servizi per l'utente.

Funzione valutativa

Accessibilità

La valutazione dell'effettiva adeguatezza degli spazi disponibili in biblioteca per l'utenza deve essere compiuta mediante il confronto con altri indicatori d'uso - in particolare l'**indice di frequentazione** - e di accessibilità - come l'**indice di apertura**.

Calcolo

Area servizi al pubblico / popolazione * 10

Il calcolo degli indicatori correlati viene eseguito dal software come segue:

- ✓ posti a sedere complessivi ogni 1000 abitanti:
posti a sedere / popolazione * 1000
- ✓ posti a sedere sez. ragazzi ogni 1000 abitanti:
posti a sedere sez. ragazzi/ popolazione * 1000

SPESA

Definizione

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].

Le spese a cui ci si riferisce sono quelle del Titolo I del bilancio comunale. Tuttavia, è possibile che alcune voci di spesa essenziali ai fini della quantificazione della spesa ordinaria sostenuta per mantenere attiva la biblioteca (come, ad esempio, l'acquisto libri) siano collocate fra le spese d'investimento (Titolo II). E' ovvio che si tratti di spese da includere nella misurazione, poiché lo scopo di questo dato è quantificare l'impegno finanziario di un'Amministrazione per garantire il funzionamento ordinario del servizio.

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.

Gli interessi passivi dei mutui, benché contabilizzati nel Titolo I del bilancio comunale (parte corrente), poiché sono la conseguenza di un investimento straordinario non vengono considerati nella composizione di questa misura.

Periodicità della rilevazione

Annuale.

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

Unità di misura

Euro.

I dati che ti saranno chiesti

ORARIO	PERSONALE	AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	UTENTI ATTIVI	PRESTITI	VISITE	INTERNET	PROMOZIONE
<p>Rispondere dalla domanda 1.1 alla domanda 1.7 se si conoscono i dati disaggregati. Se non si possiedono i dati, rispondere alla domanda 2. Per indicare correttamente gli EURO, per esempio mille euro, si DEVE scegliere uno dei due modi consentiti dal sistema: 1) 1000 o 2) 1000,00. In caso di indicazione di centesimi (per es., mille euro e cinquantacinque centesimi): 3) 1000,55. Altre forme (1.000,00, 1.000,00, 1.000.00, 1.000.00) NON sono accettate dal software.</p>									
1	SPESE - DATI DISAGGREGATI - PUBBLICA LETTURA			EU					
1.1	SPESE - PERSONALE								
1.2	SPESE - ACQUISTO LIBRI E MULTIMEDIA								
1.3	SPESE - ABBONAMENTO A PERIODICI								
1.4	SPESE - ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL LIBRO E DELLA LETTURA								
1.5	SPESE - GESTIONE BIBLIOTECA								
1.6	SPESE - RETI DI COOPERAZIONE								
1.7	SPESE - ALTRE SPESE								
2	SPESE - TOTALE			EU					

[Indietro](#) | [Rispondi al questionario](#)

Per indicare correttamente gli EURO, per esempio mille euro, si DEVE scegliere uno dei due modi consentiti dal sistema:
 1) 1000 o 2) 1000,00.
 In caso di indicazione di centesimi (per es., mille euro e cinquantacinque centesimi): 3) 1000,55
 Altre forme (1.000,00, 1.000,00, 1.000.00, 1.000.00) NON sono accettate dal software.

E' cosa conosciuta che i dati relativi alle spese sostenute per la biblioteca non sono – se non in minima parte – in possesso del bibliotecario e devono essere richiesti con largo anticipo alla ragioneria, all'ufficio personale e all'ufficio tecnico.

Si ricorda che il PMV è un progetto regionale al quale l'Ente ha aderito formalmente e che la misurazione dei servizi bibliotecari è pratica prevista dalla L.R. n.50/1984.

NOTA: Al fine di semplificare la rilevazione della spesa per il funzionamento della biblioteca, il Gruppo di lavoro ha stabilito di ridurre il numero delle voci secondo le quali viene disaggregata.

Di seguito si riporta il nuovo elenco delle voci da rilevare:

- Personale
- Acquisto libri e documenti multimediali
- Abbonamento a seriali
- Attività di promozione alla lettura
- Gestione biblioteca (comprende anche le spese per la manutenzione ordinaria, per la manutenzione del materiale librario e documentario, le spese per i collegamenti online e a reti telematiche e la catalogazione del pregresso)
- Reti di cooperazione e/o centri servizi provinciali
- Altre spese

Le voci che non compaiono più nell’elenco, qualora presenti tra le spese della biblioteca, vanno accorpate con le voci esistenti nella maniera di seguito indicata:

- Acquisto multimediali: va accorpata con la voce “Acquisto libri”
- Manutenzione materiale librario e documentario: va accorpata con la voce “Gestione biblioteca”
- Catalogazione del pregresso: va accorpata con la voce “Gestione biblioteca”
- Manutenzione ordinaria: va accorpata con la voce: “Gestione biblioteca”
- Collegamenti online e a reti telematiche: va accorpata con la voce “Gestione biblioteca”

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Totale spesa corrente
2. Indice di spesa

... per saperne di più

La **spesa per il 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 biblioteca⁵. Qualora l’ufficio personale fornisca la cifra complessiva si può ricavare la spesa effettiva utilizzando la formula: $Spesa\ effettiva = ((Os * Ns) * St) / 1872$

Dove:

Os = Ore settimanali impiegate per i servizi di biblioteca

Ns = Numero settimane impiegate per i servizi di biblioteca

St = Spesa totale comunicata dall’ufficio personale

1872 = Numero di ore

Nel caso in cui personale dipendente sia rimasto assente per un periodo superiore alle 190 ore, ad esempio per una lunga malattia o per una maternità, rilevare la spesa per gli emolumenti se effettivamente sostenuta dall’ente gestore, per il periodo nel quale il dipendente è rimasto assente, anche se alla stessa non è corrisposto un effettivo servizio in biblioteca.

Nel caso in cui un addetto abbia lavorato per periodi inferiori all’anno, si computano solo i costi (tutti) inerenti a quei dati periodi.

La **spesa per abbonamenti** a risorse documentarie online va inclusa nelle spese per il potenziamento delle raccolte.

Le **spese di connettività** rientrano invece fra le spese di gestione per il funzionamento della biblioteca.

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...).

Le **spese di gestione** riguardano 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. Si tratta in qualche caso di dati difficili da ricavare, perché spesso la sede della biblioteca non è autonoma e 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.

Ad esempio, nel caso delle spese telefoniche, se la biblioteca sta “sotto” il centralino del comune, si calcoleranno le spese in proporzione al numero dei dipendenti comunali (presupponendo che l’utilizzo del telefono sia quantitativamente omogeneo). 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.

Si devono intendere come spese di gestione corrente anche quelle sostenute nel caso di 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 Il problema di conteggiare la spesa del personale che non si occupi solo della biblioteca è ovviamente legato a quello del calcolo del tempo di lavoro settimanale per la biblioteca nell’arco dell’anno (vedi misura PERSONALE a pag.9): nell’impossibilità di determinare la spesa con precisione, si fornisca un dato approssimato.

A partire dalla Rilevazione 2011, le **spese di gestione** comprendono anche le spese 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.

Le **spese di adesione a una rete 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.

Le **spese per catalogazione del pregresso**, si riferiscono a interventi di recupero o ricatalogazione di fondi o materiali effettuati con l'ausilio di personale esterno e, a partire dal Questionario 2011, non vengono più rilevate con una apposita voce di spesa ma vanno accorpate nella voce "Spese di gestione". Se invece si tratta della catalogazione delle acquisizioni effettuate in corso d'anno, la spesa è da considerare ricompresa nelle spese per il personale (se il servizio è realizzato internamente) o nelle spese di adesione alla rete di cooperazione (se il servizio è effettuato dal centro di catalogazione del sistema).

INDICE DI SPESA

Definizione

Mette in relazione la spesa per la biblioteca con la popolazione

[Linee guida AIB, II, 4]

Serve a verificare l'adeguatezza delle risorse economiche per la gestione corrente della biblioteca rispetto alle esigenze dell'utenza potenziale.

Un indice elevato è in generale da valutare positivamente, poiché evidenzia un livello di investimento adeguato da parte dell'ente titolare della biblioteca, che può disporre di risorse economiche sufficienti ad espletare il proprio compito istituzionale.

Funzione valutativa

Vitalità

La disponibilità di risorse non è, di per sé, sufficiente a garantire l'efficienza di un servizio. La valutazione dell'indice di spesa va effettuata attraverso la comparazione con altri **indicatori di efficienza**, come l'indice di costo dei servizi (tipicamente il servizio di prestito: spesa ordinaria / n° prestiti), o almeno con **indicatori di efficacia** (indice di prestito, indice di impatto).

Calcolo

Spesa corrente / popolazione

DOTAZIONE DOCUMENTARIA

Definizione

Identifica la consistenza del fondo moderno, 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]

Il discrimine dei 20 anni di vita proposto dalle Linee guida AIB traduce il concetto di freschezza delle raccolte al quale le biblioteche di pubblica lettura devono attenersi. L'individuazione dei documenti che hanno meno di 20 anni di vita può tuttavia essere variamente problematica (dipende dal tipo di documento, dal grado di automazione, dal software utilizzato, dall'accuratezza dei dati catalografici ecc.). Per questi motivi è parso più utile lasciare al bibliotecario la responsabilità di valutare l'utilità di un determinato documento per la propria utenza, senza porre limiti temporali artificiosi.

Che cosa comprende

Volumi (monografie, repertori e grandi opere)

Audiovisivi

Multimediali

Includere volumi e opuscoli (tanto monografie quanto opere in continuazione) ammessi al prestito come solo in consultazione.

Che cosa è escluso

Miscellanei (foto, diapositive, manifesti, stampe, cartoline, mappe, software, giochi...)

Periodici

Documenti smarriti e scartati

Escludere i fondi antichi già in biblioteca e reingressati o ingressati per la prima volta, e tutto il materiale non pertinente al servizio moderno di pubblica lettura.

Periodicità della rilevazione

Annuale.

I dati che ti saranno chiesti

ORARIO	PERSONALE	AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	ISCRITTI PRESTITO	PRESTITI	VISITE	INTERNET
1	DOTAZIONE - MODALITÀ USATA PER RILEVARE I DATI DELLA DOTAZIONE DOCUMENTARIA							
2	DOTAZIONE - PERIODICITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA VERIFICA D'INVENTARIO							
<i>Rispondere a questa domanda se si possiedono i dati disaggregati per adulti e ragazzi. Se non si conoscono i dati disaggregati rispondere alla domanda 4.</i>								
3	DOTAZIONE - DOCUMENTI			NR	SEZIONE ADULTI	SEZIONE RAGAZZI		
3.1	DOTAZIONE - LIBRI							
3.2	DOTAZIONE - AUDIO							
3.3	DOTAZIONE - VIDEO							
3.4	DOTAZIONE - RISORSE ELETTRONICHE							
<i>Rispondere a questa domanda se NON si possiedono i dati analitici dei documenti distinti per adulti e ragazzi richiesti alla domanda 3.</i>								
4	DOTAZIONE - DOCUMENTI - TOTALE			NR				
4.1	DOTAZIONE - LIBRI - TOTALE ADULTI + RAGAZZI							
4.2	DOTAZIONE - AUDIO - TOTALE ADULTI + RAGAZZI							
4.3	DOTAZIONE - VIDEO - TOTALE ADULTI + RAGAZZI							
4.4	DOTAZIONE - RISORSE ELETTRONICHE - TOTALE ADULTI + RAGAZZI							
<i>Nel caso in cui NON si possa rispondere alla domanda 4, fornire il totale complessivo della dotazione documentaria (libri, audio, video, risorse elettroniche, per adulti e ragazzi insieme).</i>								
5	DOTAZIONE - DOCUMENTI - TOTALE COMPLESSIVO			LIB				

Le biblioteche con catalogo informatizzato procedono al conteggio automatico dei documenti posseduti al 31.12 di ogni anno, rilevando così la consistenza complessiva della propria collezione.

In subordine, si fa riferimento ai numeri cronologici riportati sul registro d'ingresso: per il primo anno di rilevazione si registra anno per anno il totale dei documenti a qualunque titolo acquisiti; successivamente si sottraggono, sempre anno per anno, i fondi antichi reingressati o ingressati per la prima volta, i periodici, i documenti iconografici ecc., i documenti scartati, smarriti o non disponibili. Il totale della dotazione documentaria è dato dalla differenza fra acquisizioni e detrazioni.

Negli anni successivi, basterà aggiungere le accessioni dell'ultimo anno e sottrarre i documenti scartati e smarriti nell'ultimo anno.

Qualche esemplificazione sulle tipologie di documenti:

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

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

NOTA: 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.

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Totale dotazione documentaria
2. [Indice di dotazione documentaria](#)
3. Indice di dotazione documentaria ragazzi
4. indice di dotazione documentaria adulti

... per saperne di più

La proposta di lasciare al bibliotecario la responsabilità di valutare l'utilità di un determinato documento per la propria utenza trova piena attuazione nelle biblioteche di pubblica lettura 'pure' ma deve essere attentamente calibrata nelle biblioteche che hanno contemporaneamente funzione di pubblica lettura e di conservazione, o che ricevono pubblicazioni per diritto di stampa.

Nei casi in cui una parte consistente del patrimonio è vincolata o non è acquisita sulla base di valutazioni di merito del bibliotecario, si dovrà procedere a definire il fondo moderno come 'la frazione di patrimonio posteriore a una certa data, ancorché collocata in depositi'. Il Gruppo di Progetto procederà nei prossimi mesi alla definizione del concetto di dotazione documentaria in questa particolare 'famiglia' di biblioteche. 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**. Poiché la pratica della verifica periodica d'inventario non è prassi diffusa, è molto probabile che il dato relativo agli smarrimenti e ai furti non sia disponibile in molte biblioteche. Il Gruppo di Progetto effettuerà un monitoraggio fra le biblioteche che effettuano con regolarità la verifica d'inventario al fine di stimare l'incidenza media di furti e dispersioni, per fornire un ordine di grandezza attendibile alle altre biblioteche. Qualora la biblioteca abbia esigenze di maggiore analiticità, può utilizzare scansioni della collezione derivate dalla CDD, che non necessariamente dovranno coincidere con le 10 classi.

INDICE DI DOTAZIONE DOCUMENTARIA

Definizione

Mette in relazione la dotazione documentaria posseduta dalla biblioteca con la popolazione [Linee guida AIB, II, 5]

Serve a verificare l'adeguatezza della collezione moderna della biblioteca in rapporto all'utenza potenziale

Un indice di dotazione elevato denota una offerta documentaria ricca, ma potrebbe anche indicare l'assenza di adeguate politiche di revisione del patrimonio.

Funzione valutativa

Vitalità

La quantità di offerta non è sufficiente, da sola, a darci informazioni sulla sua adeguatezza rispetto alle esigenze informative dell'utenza.
L'indice di dotazione documentaria deve essere valutato parallelamente agli **indici di prestito e di circolazione**, che forniscono informazioni indirette circa il gradimento dell'offerta documentaria da parte dell'utenza.

Calcolo

Dotazione documentaria / popolazione

L'INDICE DI DOTAZIONE DOCUMENTARIA è calcolato sulla somma dei dati disaggregati e/o aggregati (domande 3 e 4); nel caso in cui venga fornito ANCHE il totale complessivo (domanda 5), l'indice viene calcolato su quest'ultimo.
Per evitare incomprensioni ed errori, quindi, è necessario che il compilatore del Questionario controlli che il totale complessivo sia presente SOLO se non vi sono risposte nelle domande precedenti.

Il calcolo degli indicatori correlati viene eseguito dal software come segue:

- ✓ indice di dotazione documentaria per ragazzi:
dotazione doc. ragazzi / popolazione fino a 14 anni
- ✓ indice di dotazione documentaria adulti:
dotazione doc. adulti / popolazione oltre 14 anni

PERIODICI CORRENTI

Definizione

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

Che cosa comprende

Tutti i periodici

Pur comprendendo che possa costituire una complicazione nel conteggio dei periodici, si invitano i compilatori del Questionario a considerare gli allegati ai periodici come essi stessi dei periodici nel caso in cui siano testate autonome rispetto al giornale o alla rivista cui si accompagnano.

Per esempio, "Il Venerdì" e "Lo Specchio", allegati rispettivamente a "Repubblica" e "La Stampa", si dovranno considerare come periodici a se stanti rispetto ai quotidiani con i quali vengono distribuiti. Il fatto che il costo dei periodici allegati ad altro periodico possa essere eventualmente compreso nel prezzo di copertina della testata a cui si accompagnano, non può comunque negare la loro individualità autonoma.

Che cosa è escluso

-

Periodicità della rilevazione

Annuale.

I dati che ti saranno chiesti

Considerando tutti i periodici correnti nel 2009, ovvero quelli di cui è attivo l'abbonamento - perché pagato con risorse finanziarie della biblioteca o perché ricevuto in dono o scambio -, fornire qui il numero dei periodici suddiviso per periodicità di uscita: quotidiano, settimanale, quindicinale, mensile, altro. NB: prima di rispondere, si invita a leggere il riquadro inserito ex novo a pag. 24 del Manuale.

6	PERIODICI CORRENTI	PERIOD	
6.1	QUOTIDIANI	2	
6.2	SETTIMANALI	1	
6.3	QUINDICINALI		
6.4	MENSILI	11	
6.5	ALTRO	12	

NEL CASO IN CUI NON SI SIANO FORNITE RISPOSTE ALLA DOMANDA 6, INDICARE QUI IL TOTALE COMPLESSIVO DEI PERIODICI CORRENTI. [AVVISO PER I BIBLIOTECARI: NELL'AMBITO DEL LAVORO DI REVISIONE DELLA STRUTTURA STANDARD DEL QUESTIONARIO PER LE BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA, A CURA DELLE DIREZIONI REGIONALI SISTEMA INFORMATICO E BENI CULTURALI, QUESTA DOMANDA È STATA INSERITA IL 27.11.2009 ANCHE NEI QUESTIONARI 2006, 2007 E 2008. TALE DOMANDA, PERÒ, VERRÀ RESA COMPILABILE A PARTIRE DAL 18.10.2010, LEGATA AL "QUESTIONARIO 2009". PER INFORMAZIONI ULTERIORI: UFFICIO COOPERAZIONE BIBLIOTECARIA, TEL. 0412792732]

7	PERIODICI - TOTALE COMPLESSIVO	NR	

INDICARE QUI IL NUMERO DEI PERIODICI CORRENTI, INDIPENDENTEMENTE DALLA TIPOLOGIA, IL CUI ABBONAMENTO SIA STATO PAGATO CON RISORSE FINANZIARIE DELLA BIBLIOTECA.

8	PERIODICI IN ABBONAMENTO - PAGATI DALLA BIBLIOTECA	PERIOD	26

INDICARE QUI IL NUMERO DEI PERIODICI CORRENTI, INDIPENDENTEMENTE DALLA TIPOLOGIA, IL CUI ABBONAMENTO SIA STATO DONATO O SIA STATO FRUTTO DI SCAMBIO

9	PERIODICI IN ABBONAMENTO - RICEVUTI IN DONO O SCAMBIO	PERIOD	6

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Totale periodici correnti
2. [Indice di dotazione di periodici](#)

... per saperne di più

Questa misura, pur rappresentando il corrispettivo degli "Acquisti", nella definizione proposta dalle Linee guida AIB sembra piuttosto rimandare al concetto di "accessione" poiché include i periodici ricevuti in dono. Si tratta di materiali la cui utilità (al pari delle donazioni di libri e NBM) è soggetta a valutazione da parte del bibliotecario e dipende da fattori quali la fisionomia delle collezioni, i bisogni dell'utenza, le politiche di sviluppo delle raccolte. Il gruppo di lavoro ha adottato l'impostazione delle Linee Guida ma si riserva di verificarne la congruenza e l'utilità, alla luce dei dati raccolti.

INDICE DI DOTAZIONE DI PERIODICI

Definizione

Mette in relazione il numero dei periodici correnti con la popolazione [Linee guida AIB, II, 6]

Serve a verificare l'adeguatezza della collezione di periodici della biblioteca rispetto all'utenza potenziale.

Un indice di dotazione elevato è in generale da considerarsi positivamente perché denota una attenzione particolare per la funzione informativa della biblioteca.

Funzione valutativa

Vitalità

L'indice di dotazione di periodici dovrebbe essere valutato incrociandolo con indicatori di tipo qualitativo, come il **grado di soddisfazione dell'utenza**.

Calcolo

Periodici correnti / popolazione * 1000

ACQUISTI

Definizione

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]

Per semplificare la rilevazione, si è preferito non stabilire una corrispondenza rigorosa fra risorse finanziarie impegnate nell'anno di riferimento per il potenziamento delle raccolte e i documenti effettivamente acquistati con tali risorse.

Pertanto, si considereranno come facenti parte degli acquisti di un determinato anno tutti i documenti pervenuti alla biblioteca a seguito di acquisto fra il 1° gennaio e il 31 dicembre: un libro ordinato a dicembre dell'anno precedente quello della rilevazione e pervenuto alla biblioteca il mese successivo sarà conteggiato fra gli acquisti dell'anno successivo, anche se la fattura sarà stata liquidata con risorse finanziarie del bilancio precedente.

Che cosa comprende

Tutti i documenti – a prescindere dal supporto – di tipo monografico o facenti parte di opere in continuazione pervenuti in Biblioteca a seguito di acquisto nel corso dell'anno solare di riferimento, a prescindere dalla data dell'ordine e dalle risorse finanziarie utilizzate.

Che cosa è escluso

I doni e gli scambi, il comodato d'uso e il deposito legale.

Periodici, “miscellanei”

Gli acquisti di antiquariato e i testi pubblicati più di vent'anni prima.

Per materiale “miscelaneo” si intende: foto, diapositive, manifesti, stampe, cartoline, mappe, software, giochi

Periodicità della rilevazione

Annuale.

I dati che ti saranno chiesti

Rispondere a questa domanda se si possiedono i dati disaggregati per adulti e ragazzi. Se non si possiedono, rispondere alla domanda 10.			
9	DOTAZIONE - ACQUISTI	NR	SEZIONE ADULTI
	9.1 ACQUISTI - LIBRI		SEZIONE RAGAZZI
	9.2 ACQUISTI - AUDIO		
	9.3 ACQUISTI - VIDEO		
	9.4 ACQUISTI - RISORSE ELETTRONICHE		
Rispondere a questa domanda se NON si possiedono i dati disaggregati dei documenti acquistati distinti per adulti e ragazzi della domanda 9.			
10	DOTAZIONE - ACQUISTI - TOTALE	NR	
	10.1 ACQUISTI - LIBRI - TOTALE		
	10.2 ACQUISTI - AUDIO - TOTALE		
	10.3 ACQUISTI - VIDEO - TOTALE		
	10.4 ACQUISTO - RISORSE ELETTRONICHE - TOTALE		
Nel caso in cui NON si possa rispondere alle domande 9 e 10, fornire il totale complessivo degli acquisti (libri, audio, video, risorse elettroniche, per adulti e ragazzi insieme).			
11	DOTAZIONE - ACQUISTI - TOTALE COMPLESSIVO	NR	
Rispondere a questa domanda se si possiedono i dati disaggregati di adulti e ragazzi. Se non si possiedono, rispondere alla domanda 13.			
12	DOTAZIONE - DONI/SCAMBI	NR	SEZIONE ADULTI
	12.1 DONI/SCAMBI - LIBRI		SEZIONE RAGAZZI
	12.2 DONI/SCAMBI - AUDIO		
	12.3 DONI/SCAMBI - VIDEO		
	12.4 DONI/SCAMBI - RISORSE ELETTRONICHE		
Rispondere a questa domanda se NON si possiedono i dati disaggregati dei documenti donati per adulti e ragazzi della domanda 12.			
13	DOTAZIONE - DONI/SCAMBI - TOTALE	NR	
	13.1 DONI/SCAMBI - LIBRI - TOTALE		
	13.2 DONI/SCAMBI - AUDIO - TOTALE		
	13.3 DONI/SCAMBI - VIDEO - TOTALE		
	13.4 DONI/SCAMBI - RISORSE ELETTRONICHE - TOTALE		
Nel caso in cui NON si possa rispondere alle domande 12 e 13, fornire il totale complessivo dei doni/scambi.			
14	DOTAZIONE - DONI/SCAMBI - TOTALE COMPLESSIVO	NR	

La rilevazione deve essere effettuata a fine anno. Il totale si ricava dall'inventario cronologico d'ingresso, facendo la differenza fra il primo e l'ultimo numero registrati nell'anno e sottraendo le tipologie di documento escluse dalla misura

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Totale acquisti
2. Totale doni/scambi
3. Totale acquisizioni (acquisti + doni/scambi)
4. [Indice di incremento della dotazione documentaria](#)
5. Indice di incremento dotazione documentaria per ragazzi
6. Indice di incremento dotazione documentaria adulti

INDICE DI INCREMENTO DELLA DOTAZIONE DOCUMENTARIA

Definizione

Mette in relazione gli acquisti della biblioteca con la popolazione

[Linee guida AIB, II, 7]

Serve a verificare l'impegno profuso dalla biblioteca per aumentare l'offerta documentaria e per mantenerla aggiornata.

Un indice elevato è da interpretare positivamente perché esprime la capacità della biblioteca di incrementare e aggiornare le proprie collezioni.

Funzione valutativa

Vitalità

Questo indicatore è particolarmente importante per valutare la capacità di una biblioteca di adeguare l'offerta documentaria ai bisogni informativi dell'utenza. Tuttavia, per valutare l'efficacia delle politiche di potenziamento delle collezioni è indispensabile valutare congiuntamente l'andamento dell'**indice di prestito**.

Calcolo

Acquisti / popolazione * 1000

L'INDICE DI INCREMENTO DELLA DOTAZIONE DOCUMENTARIA è calcolato sulla somma dei dati disaggregati e/o aggregati (domande 9 e 10); nel caso in cui venga fornito ANCHE il totale complessivo (domanda 11), l'indice viene calcolato su quest'ultimo. Per evitare incomprensioni ed errori, quindi, è necessario che il compilatore del Questionario controlli che il totale complessivo sia presente SOLO se non vi sono risposte nelle domande precedenti.

Il calcolo degli indicatori correlati viene eseguito dal software come segue:

✓ indice di incremento della dotazione documentaria per ragazzi:

acquisti sez. ragazzi / popolazione fino a 14 anni

✓ indice di incremento della dotazione documentaria adulti:

acquisti sez. adulti / popolazione oltre 14 anni

UTENTI ATTIVI

Definizione

Tutte le persone che hanno preso in prestito almeno un documento durante l’anno del rilevamento o che abbiano rinnovato nel corso dell’anno i diritti di prestito.

[Linee guida AIB, I, 1.4, modificata dal Gruppo di Progetto]- Leggere le note nel riquadro “Per saperne di più...” a pag. 31.

Le biblioteche che hanno un archivio anagrafico dell’utenza informatizzato estrarranno il dato con procedura automatizzata, privilegiando il metodo del conteggio degli utenti che hanno usufruito almeno una volta nell’anno del servizio di prestito a domicilio. Negli altri casi, si provvederà a rinnovare annualmente i diritti di prestito degli utenti, calcolando come numero degli iscritti attivi gli utenti che hanno rinnovato l’iscrizione alla biblioteca.

Che cosa comprende

-

Che cosa è escluso

Gli iscritti alla biblioteca che non hanno usufruito del servizio di prestito a domicilio durante l’anno della rilevazione o che non abbiano rinnovato i diritti di prestito.

Gli utenti collettivi (per es., le classi), gli utenti fittizi (es., mostre temporanee di libri).

Periodicità della rilevazione

Annuale.

I dati che ti saranno chiesti

ORARIO	PERSONALE	AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	UTENTI ATTIVI	PRESTITI	VISITE	INTERNET	PROMOZIONE
1 UTENTI ATTIVI - MODALITÀ DI RILEVAZIONE									
1.1 ALMENO UN PRESTITO ALL'ANNO									
1.2 RINNOVO ANNUALE DEI DIRITTI DI ISCRIZIONE									
<i>Per "utente attivo" si deve intendere una persona che abbia preso in prestito almeno un documento durante l'anno di rilevamento o che abbia rinnovato nel corso dell'anno i diritti di prestito. Il numero dei cittadini stranieri deve essere indicato alla sottodomanda 2.3.</i>									
2 UTENTI ATTIVI									
2.1 DI CUI FINO A 14 ANNI									
2.2 DI CUI OLTRE 14 ANNI									
NUMERO DI CITTADINI STRANIERI TRA TUTTI GLI ISCRITTI AL PRESTITO SOTTO E SOPRA I 14 ANNI INDICATI ALLE DOMANDE 2.1 E 2.2.									
2.3 DI CUI CITTADINI STRANIERI									
<i>Nel caso in cui NON si possa rispondere alla domanda 2, fornire il totale complessivo degli utenti attivi, indipendentemente dall'età, dalla residenza, dalla cittadinanza.</i>									
3 UTENTI ATTIVI - TOTALE COMPLESSIVO									

La rilevazione del numero degli iscritti al prestito può essere difficile in caso di gestione informatizzata della biblioteca, perché potrebbe essere in vigore la “tessera unica” che non consenta distinzioni interne, qualora ci si trovi in un sistema bibliotecario, oppure perché il software di gestione potrebbe non consentire la suddivisione per fasce di età, o anche per altri motivi.

Nel caso di una gestione manuale delle iscrizioni, il dato potrebbe risultare oneroso o addirittura impossibile.

L’indicazione è di rispondere solo alle domande di cui si possiede il dato certo; tuttavia, si sottolinea ancora l’importanza dell’indicatore e si invita la biblioteca a cercare di rilevare il dato.

CITTADINANZA STRANIERA

Si è venuti a conoscere di casi particolarmente complessi, per cui si invita a rispondere alla domanda “di cui cittadini stranieri” solo nel caso di chiara individuazione di persone di cittadinanza non italiana.

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

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Totale iscritti
2. **Indice di impatto**
3. Indice di impatto ‘puro’
4. Indice d’impatto fino a 14 anni
5. Indice d’impatto oltre 14 anni
6. Indice d’impatto utenza non italiana

... per saperne di più

La definizione proposta dalle *Linee guida* AIB parte dal presupposto che l’attività di prestito sia rappresentativa (in termini almeno quantitativi) della molteplicità di utilizzi possibili della biblioteca da parte dell’utenza. Si tratta di una semplificazione che tiene conto, da un lato, della relativa semplicità di monitoraggio del prestito a domicilio e, dall’altro, della difficoltà di monitorare il ‘consumo’ degli altri servizi (utilizzo dell’emeroteca, consultazione in sede ecc.). Nella letteratura internazionale è invece radicata l’idea che esistano varie “popolazioni target” in relazione ai differenti servizi erogati. La Norma ISO 11620 definisce l’utenza attiva “percentuale della popolazione di riferimento che utilizza la biblioteca” [ISO 11620, B.2.1.1.4].

Una moderna biblioteca di pubblica lettura è un servizio ‘complesso’ per definizione, in cui l’utenza accede a una pluralità di servizi che hanno (dovrebbero avere...) pari dignità e importanza. Per questo motivo l’assunto delle *Linee guida* pare destinato al superamento, almeno in prospettiva: un utente attivo dovrebbe essere considerato colui che – in un dato anno – utilizza almeno uno dei servizi offerti dalla biblioteca. Ciò comporta, tra l’altro, il graduale superamento dell’impostazione tipica dei regolamenti bibliotecari, per cui è necessario iscrivere un utente solo se questi desidera accedere al prestito a domicilio.

In attesa che questo percorso (anche culturale) si compia, è parso opportuno prevedere una doppia possibilità di rilevazione: almeno un prestito nel corso dell’anno o il rinnovo annuale dei diritti d’iscrizione. Per quanto riguarda le suddivisioni per fascia d’età, titolo di studio e condizione professionale, valgono le considerazioni espresse nella misura POPOLAZIONE a pag.3, alle quali si rimanda.

INDICE DI IMPATTO

Definizione

Definisce il totale degli iscritti al prestito sul totale della popolazione [Linee guida AIB, II, 8].

Serve a verificare l’impatto della biblioteca sui suoi utenti potenziali, cioè il suo radicamento nel territorio di riferimento. Rileva la capacità di attrazione della biblioteca

Un indice elevato è sicuramente positivo poiché esprime la capacità della biblioteca di attrarre l’utenza potenziale in ragione della qualità complessiva dei servizi erogati.

Un indice basso evidenzia la necessità di aumentare le risorse disponibili (o procedere alla loro riallocazione) o rimanda a problemi di accessibilità (orari inadeguati rispetto alle esigenze del pubblico, norme regolamentari penalizzanti per l’utenza), o ancora a una politica di potenziamento delle collezioni inadeguata o all’insufficiente disponibilità del personale nei confronti del pubblico.

Funzione valutativa

Impatto, efficacia

Questo indicatore si rivela particolarmente importante come elemento di comunicazione (e negoziazione) nei confronti dei decisori politici.

Calcolo

Isritti al prestito / popolazione * 100

L’INDICE DI IMPATTO è calcolato sulla somma dei dati disaggregati (domande 2.1 e 2.2); nel caso in cui venga fornito ANCHE il totale complessivo (domanda 3), l’indice viene calcolato su quest’ultimo.

NON vengono considerati i cittadini stranieri indicati alla domanda 2.3.

Per evitare incomprensioni ed errori, quindi, è necessario che il compilatore del Questionario controlli che il totale complessivo sia presente SOLO se non vi sono risposte nelle domande precedenti.

Il calcolo degli indicatori correlati viene eseguito dal software come segue:

- ✓ indice di impatto ‘puro’:
isritti al prestito che siano residenti / popolazione residente * 100
- ✓ indice d’impatto fino a 14 anni:
isritti fino a 14 anni / residenti fino a 14 anni * 100
- ✓ indice d’impatto oltre 14 anni:
isritti oltre 14 anni / residenti oltre 14 anni * 100
- ✓ indice d’impatto utenza non italiana:
isritti non italiani / residenti non italiani * 100

PRESTITI

Definizione

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 determinato⁶

[Linee guida AIB, I, 1.9]

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)

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)

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

Che cosa comprende

Prestiti interni di libri, audioregistrazioni, videoregistrazioni e risorse elettroniche su qualsiasi supporto, fascicoli di periodici; PIB [prestati e ricevuti] e ILL [prestati e ricevuti] senza ulteriori distinzioni.

Che cosa è escluso

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

Periodicità della rilevazione

Annuale.

Ai fini del monitoraggio locale del servizio si raccomanda di procedere al conteggio dei prestiti con periodicità più ravvicinata (idealmente a cadenza mensile), per poter monitorare 'in itinere' l'andamento dei prestiti.

⁶ In una prima fase del PMV (ottobre – novembre 2005) la domanda sui prestiti di una biblioteca prevedeva che prestiti interni, PIB e ILL venissero conteggiati tutti insieme. Ulteriori approfondimenti e recenti discussioni sull'opportunità di non perdere i dati dei prestiti che le biblioteche fanno prestando o ricevendo documenti nella rete di cooperazione o fuori di essa, ci hanno portato a scindere la domanda generale in tre domande. Tuttavia, per non appesantire troppo il lavoro dei bibliotecari, si è scelto di chiedere un livello di dettaglio per tipologia di materiale solo per le domande 1 e 2.

I dati che ti saranno chiesti

Prestiti interni

ORARIO	PERSONALE	AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	UTENTI ATTIVI	PRESTITI	VISITE	INTERNET	PROMOZIONE
<p>Si devono intendere qui per "prestiti interni" i documenti del patrimonio della biblioteca prestati direttamente a un proprio utente. Rispondere a questa domanda fornendo i dati disaggregati dei prestiti interni per adulti e ragazzi di una o più tipologie di documenti (libri, audio, video, risorse elettroniche). Per le tipologie di documenti di cui NON si conoscono i dati disaggregati, rispondere alla domanda 2. [Per approfondire]</p>									
1		PRESTITI INTERNI		LIB	SEZIONE ADULTI		SEZIONE RAGAZZI		
1.1		PRESTITI - LIBRI							
1.2		PRESTITI - AUDIO							
1.3		PRESTITI - VIDEO							
1.4		PRESTITI - RISORSE ELETTRONICHE							
1.5		PRESTITI - FASCICOLI DI PERIODICI							
<p>Rispondere a questa domanda fornendo il dato aggregato (adulti + ragazzi) SOLTANTO di quelle tipologie di documenti di cui NON si siano forniti i dati disaggregati alla domanda 1.</p>									
2		PRESTITI INTERNI - TOTALE		LIB					
2.1		PRESTITI - LIBRI - TOTALE							
2.2		PRESTITI - AUDIO - TOTALE							
2.3		PRESTITI - VIDEO - TOTALE							
2.4		PRESTITI - RISORSE ELETTRONICHE - TOTALE							
2.5		PRESTITI - FASCICOLI DI PERIODICI - TOTALE							
<p>NEL CASO IN CUI NON SI SIANO FORNITE RISPOSTE ALLA DOMANDA 1 O ALLA DOMANDA 2 O A ENTRAMBE, INDICARE QUI IL TOTALE COMPLESSIVO DEI PRESTITI INTERNI PER TIPOLOGIA DI DOCUMENTI (LIBRI, AUDIO, VIDEO, RISORSE ELETTRONICHE, PER ADULTI E RAGAZZI INSIEME).</p>									
3		PRESTITI INTERNI - TOTALE COMPLESSIVO		LIB					
<p>Indicare se nei prestiti delle domande 1, 2 o 3 sono inclusi o meno i rinnovi.</p>									
4		PRESTITI INTERNI - RINNOVI		LIB					

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

Per ciò che riguarda i **rinnovi**, l'unico caso in cui saranno inclusi nel conteggio riguarda le biblioteche che non sono in grado di distinguerli dai prestiti: in tal caso si dovrà comunicare il numero complessivo (prestiti + rinnovi), selezionando l'apposita casella. Diversamente, i rinnovi non dovranno essere conteggiati.

I rinnovi devono essere registrati come tali: evitare accuratamente di registrare un rinnovo come se fosse un nuovo prestito, ossia scaricando e registrando nuovamente il documento a carico dello stesso utente.

Prestiti nella rete di cooperazione

<p>Indicare i documenti prestati a una biblioteca della rete bibliotecaria territoriale di cooperazione e da questa ricevuti e prestati a un proprio utente ("PIB" = prestiti interbibliotecari). Se non si possiedono i due dati disaggregati, rispondere alla domanda 6.</p>									
5		PRESTITI NELLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE		LIB					
5.1		PRESTITI - DOCUMENTI PRESTATI AD ALTRE BIBLIOTECHE DELLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE							
5.2		PRESTITI - DOCUMENTI RICHIESTI AD ALTRE BIBLIOTECHE DELLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE							
<p>Rispondere a questa domanda se NON si possiedono i dati richiesti alle domande 5.1 e 5.2.</p>									
6		PRESTITI NELLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE - TOTALE		LIB					

Prestiti fuori dalla rete di cooperazione

<p>Indicare i prestiti interbibliotecari fuori dalla rete bibliotecaria territoriale di cooperazione ("ILL" = prestiti intersistemici), disaggregando il dato complessivo in documenti prestati e documenti ricevuti. Se non si possiedono i due dati, rispondere alla domanda 8.</p>									
7		PRESTITI FUORI DALLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE		LIB					
7.1		PRESTITI - DOCUMENTI PRESTATI AD ALTRE BIBLIOTECHE FUORI DALLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE							
7.2		PRESTITI - DOCUMENTI RICHIESTI AD ALTRE BIBLIOTECHE FUORI DALLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE							
<p>Rispondere a questa domanda se NON si possiedono i dati richiesti alle domande 7.1 e 7.2.</p>									
8		PRESTITI FUORI DALLA RETE TERRITORIALE DI COOPERAZIONE - TOTALE		LIB					

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Totale prestiti
2. **Indice di prestito**
3. Indice di prestito ragazzi
4. Indice di prestito adulti
5. % dei prestiti della sez. ragazzi sul totale
6. % dei prestiti della sez. adulti sul totale

... per saperne di più

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”, 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 biblioteche 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 dal 2005 al 2010, 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, poiché non si è generalmente in grado di verificare se i documenti inviati siano stati dati effettivamente in prestito ad un utente presso la biblioteca di destinazione, di norma 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.

INDICE DI PRESTITO

Definizione

Rileva il numero dei prestiti annuali rispetto alla popolazione

[Linee guida AIB, II, 9]

Serve a valutare l'efficacia della biblioteca e la sua capacità di promuovere l'uso delle raccolte. E' utile anche per valutare la rispondenza delle collezioni rispetto ai bisogni dell'utenza.

Un indice elevato è sicuramente positivo poiché denota un utilizzo sostenuto del servizio di prestito, che viene assunto come rappresentativo del complesso dell'attività della biblioteca.

Funzione valutativa

Efficacia

Un indice basso può essere il frutto di numerosi fattori: scarsità di risorse disponibili per gli acquisti, politica delle collezioni non rispondente ai bisogni locali, orari inadeguati rispetto alle esigenze del pubblico, personale scarsamente professionalizzato.

Calcolo

Prestiti / popolazione

Il numeratore dell'INDICE DI PRESTITO è determinato dal totale derivante da una somma di somme:

- a) somma dei dati disaggregati e/o aggregati dei PRESTITI INTERNI (domande 1 e 2); nel caso in cui venga fornito ANCHE il totale complessivo (domanda 3), quest'ultimo esclude dal calcolo le risposte alle domande precedenti;
 - b) somma dei PIB della domanda 5 - o, in alternativa, dal totale complessivo della domanda 6 - ;
 - c) somma degli ILL della domanda 7 - o, in alternativa, il totale complessivo della domanda 8.
- Per evitare incomprensioni ed errori, quindi, è necessario che il compilatore del Questionario controlli che i totali complessivi siano presenti SOLO se non vi sono risposte nelle domande che chiedono dati disaggregati e/o aggregati.

Il calcolo degli indicatori correlati viene eseguito dal software come segue:

- ✓ indice di prestito ragazzi:
prestiti sez. ragazzi / popolazione fino a 14 anni
- ✓ indice di prestito adulti:
prestiti sez. adulti / popolazione oltre 14 anni
- ✓ % dei prestiti della sez. ragazzi sul totale:
prestiti sez. ragazzi / totale prestiti
- ✓ % dei prestiti della sez. adulti sul totale:
prestiti sez. adulti / totale prestiti

VISITE ANNUE

Definizione

Si intende la totalità degli ingressi registrati in biblioteca durante l’anno per l’utilizzazione di uno qualsiasi dei servizi erogati

[Linee guida AIB, I, 1.12]

Questa misura, introdotta sperimentalmente nelle rilevazioni sin qui condotte, sarà oggetto di revisione quanto prima.

Che cosa comprende

Ogni persona che si reca in biblioteca per utilizzare un suo specifico servizio; le presenze registrate in occasione di visite guidate e di attività di promozione della lettura, purché ricorrenti e strutturate.

Le visite misurano il numero di persone che hanno frequentato la biblioteca durante il normale orario di apertura nel corso dell’anno per usufruire di uno o più servizi. Le persone che frequentano più volte la biblioteca, anche in una stessa giornata, vengono conteggiate ogni volta che vi entrano.

Che cosa è escluso

Le presenze registrate in occasione di attività genericamente culturali (concerti, mostre...)

Le presenze registrate al di fuori del normale orario di apertura

Periodicità della rilevazione

Rilevazione diretta quotidiana oppure tre settimane campione all’anno

Le tre **settimane campione** devono essere selezionate in modo da essere rappresentative, nel loro complesso, dei flussi di visitatori nell’anno: settimane di alta, media e bassa frequenza. Esse devono rispettare la condizione di non presentare anomalie (orario di apertura abituale, assenza di giorni di chiusura infrasettimanali, assenza di iniziative straordinarie).

I dati che ti saranno chiesti

ORARIO	PERSONALE	AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	ISCRITTI PRESTITO	PRESTITI	VISITE	INTERNET
							vai alla sezione	
1	VISITE - MODALITA' DI RILEVAZIONE							
<i>In caso di risposta: "Sistematica (tutti i giorni dell'anno)" alla domanda 1, indicare se la strumentazione usata permette un conteggio automatico o meno. [Per approfondire]</i>								
2	VISITE - STRUMENTI DI RILEVAZIONE							
<i>Per "visite" si intende la totalità degli ingressi registrati in biblioteca nel corso dell'anno per utilizzare uno qualsiasi dei servizi erogati. [Per approfondire]</i>								
3	VISITE - TOTALE			PERS				

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Indice di frequentazione

... per saperne di più

Dal punto di vista statistico il conteggio sistematico delle visite, benché molto oneroso da effettuare, garantisce un'attendibilità maggiore del dato (con margini di esattezza più o meno marcati in relazione alle tecnologie utilizzate per la rilevazione).

La modalità di rilevamento a campione è più facile da gestire ma espone al rischio di distorsioni anche significative dei dati rispetto alla situazione reale, al punto che le misure così fornite assumono un valore esclusivamente indicativo.

Particolarmente critica appare la scelta del campione, che dovrebbe essere individuato con criteri determinati e omogenei per tutti i partecipanti al progetto.

Data la delicatezza della scelta delle settimane campione, il Gruppo di Progetto, con il supporto della Direzione Sistema Statistico regionale, terrà sotto monitoraggio i dati rilevati per definirne l'attendibilità.

Una volta rilevato il dato nelle tre settimane campione, la proiezione delle visite su base annua viene effettuata come segue:

1. il totale delle visite rilevate per ciascuna settimana si moltiplica per il numero di settimane che si suppongono 'rappresentate' dalla settimana campione (ad esempio, se la settimana campione si suppone rappresentativa di tutte quelle caratterizzate dall'orario estivo, si moltiplicherà il numero delle visite per il numero delle settimane in cui la biblioteca osserva tale orario)
2. Le settimane di chiusura – ovviamente – non devono essere computate, così come le settimane o frazioni di settimana risultanti dalla somma di singoli giorni di chiusura settimanali
3. Si ricava il dato totale delle visite annue sommando i tre prodotti così ottenuti

Ad esempio, se:

v = visite annue

c1, c2, c3 = numero di visite rilevate nelle tre settimane campione

s1, s2, s3 = numero delle settimane rappresentative di ciascuna settimana campione

n1, n2, n3 = le rispettive settimane (o frazioni di settimana) di chiusura

il totale delle visite annuali sarà dato da:

$$v = c1 \times (s1 - n1) + c2 \times (s2 - n2) + c3 \times (s3 - n3)$$

INDICE DI FREQUENTAZIONE

Definizione

Mette in relazione il numero totale delle visite annue in biblioteca con la popolazione [Linee guida AIB, II, 10]

Serve a verificare l'attrattiva che la biblioteca nel suo insieme esercita sui cittadini.

Un indice elevato è espressione della visibilità e della rilevanza della biblioteca per la comunità di riferimento, nonché della sua capacità di attrazione che, generalmente, è sinonimo di buona qualità dei servizi.

Un indice basso è sempre da interpretare negativamente e rimanda a problemi di accessibilità e/o vitalità del servizio.

Funzione valutativa

Impatto, Accessibilità, Efficacia

Questo indicatore va valutato in correlazione con gli indicatori che descrivono l'utilizzo del servizio (indice di prestito, indice di circolazione, indice d'impatto), per verificare che ad elevati indici di presenza in sede corrisponda un altrettanto elevato tasso d'uso dei servizi.

L'indice di frequentazione non fornisce indicazioni circa l'uso di specifici servizi né sulle caratteristiche dei loro utilizzatori.

Calcolo

Visite / Popolazione

POSTAZIONI AL PUBBLICO CON ACCESSO A INTERNET

Definizione

Si intende il numero totale delle postazioni informatiche ad uso pubblico dotate di una connessione Internet utilizzabile dall'utenza

Questa misura, non contemplata dalle Linee guida AIB, è stata definita dal Gruppo di progetto.

Che cosa comprende

La postazione "ibrida", ovvero usata principalmente ma non esclusivamente per la navigazione libera in Internet.

Che cosa è escluso

Le postazioni informatiche destinate alla sola consultazione del catalogo o di banche dati ad accesso locale, le postazioni di lavoro del personale

Periodicità della rilevazione

La misura si rileva solo quando si registrano variazioni nel numero delle postazioni

I dati che ti saranno chiesti

ORARIO	PERSONALE	AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	ISCRITTI PRESTITO	PRESTITI	VISITE	INTERNET
†	INTERNET - POSTAZIONI AL PUBBLICO			NR				

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Postazioni totali
2. [Indice di accessibilità a internet](#)

INDICE DI ACCESSIBILITA' A INTERNET

Definizione

Mette in relazione il numero delle postazioni con collegamento a internet con la popolazione.

Serve a verificare l'adeguatezza dell'offerta di connessioni a internet rispetto all'utenza potenziale

Un indice elevato è senz'altro da valutare positivamente poiché esprime la volontà di offrire un accesso adeguato all'informazione disponibile in rete alla propria utenza.

Un indice basso è da interpretare negativamente poiché rimanda a un'impostazione del servizio scarsamente orientata all'accesso.

Funzione valutativa

Accessibilità

Questo indicatore dovrebbe essere associato alla valutazione delle modalità di utilizzo di internet da parte dell'utenza, per far emergere la prevalenza di una fruizione orientata alla comunicazione, allo svago o allo sfruttamento delle potenzialità informative di internet.

Calcolo

Postazioni / popolazione residente * 2000

COLLEGAMENTI A INTERNET

Definizione

Numero annuo di sessioni di collegamento a internet, ovvero connessioni, effettuate dalle postazioni al pubblico della biblioteca.

Questa misura, non contemplata dalle Linee guida AIB, è stata definita dal Gruppo di progetto.

Che cosa comprende

-

Che cosa è escluso

-

Periodicità della rilevazione

La misura si effettua con periodicità definita [mensile o trimestrale].

I dati che ti saranno chiesti

<i>Per "accessi" si intendono qui le sessioni di collegamento (connessioni) a internet effettuate dalle postazioni destinate al pubblico in biblioteca.</i>	
2	INTERNET - ACCESSI PERS

NOTA: A partire dal questionario 2011 è stata introdotta una domanda sulla presenza in biblioteca della connessione wifi per gli utenti. Il servizio si intende presente sia che venga offerto in forma gratuita sia che venga fornito a pagamento, anche attraverso una convenzione con un fornitore esterno rispetto alla biblioteca.

<i>Il servizio si intende presente sia che esso venga offerto in forma gratuita, sia che lo stesso venga fornito a pagamento anche attraverso una convenzione con un fornitore esterno alla biblioteca.</i>	
3	LA BIBLIOTECA OFFRE UNA CONNESSIONE WI-FI ALL'UTENZA?

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Indice di collegamento a internet

INDICE DI COLLEGAMENTO A INTERNET

Definizione

Mette in relazione il numero annuo di sessioni di collegamento a internet effettuate dalle postazioni della biblioteca con la popolazione residente.

Serve a valutare l'uso delle postazioni internet in biblioteca

Un indice basso è da interpretare negativamente poiché può evidenziare la scarsa qualità del servizio offerto (postazioni in numero insufficiente, ampiezza di banda inadeguata, tariffe troppo elevate) o la mancanza del bisogno (ad esempio, in aree territoriali interamente cablate, con abitazioni dotate di connessioni ad ampia banda).

Funzione valutativa

Efficacia

Questo indicatore, come il precedente, dovrebbe essere associato alla valutazione delle modalità di utilizzo di internet da parte dell'utenza ma anche alla valutazione delle caratteristiche demografiche degli utilizzatori.

Calcolo

Sessioni di collegamento annue / popolazione residente * 10

ATTIVITA' CULTURALI E DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

Definizione

Numero annuo di attività culturali e di promozione alla lettura organizzate dalla biblioteca.

Questa misura, non contemplata dalle Linee guida AIB, è stata definita dal Gruppo di progetto a partire dalla Rilevazione 2011.

Che cosa comprende

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

Che cosa è escluso

Le attività non di carattere culturale anche se hanno luogo nei locali della biblioteca.

Le attività non di carattere culturale anche se organizzate dal personale della biblioteca per conto di altri uffici comunali.

Le attività culturali e di promozione alla lettura organizzate da altri enti nei locali della biblioteca, senza che quest'ultima abbia partecipato alla loro ideazione ed organizzazione.

Periodicità della rilevazione

La misura si effettua con periodicità annuale.

I dati che ti saranno chiesti

<i>Questa domanda, introdotta in via sperimentale per il 2011 e il 2012, ha lo scopo di quantificare le attività culturali e di promozione della lettura svoltesi presso la biblioteca o che sono state organizzate da questa. Nella risposta, quindi, vanno comprese anche le attività organizzate da gruppi, associazioni culturali o altri enti, che sono semplicemente ospitate nei locali della biblioteca. Nel caso in cui non si sia organizzato od ospitato nessuna attività, non andrà fornita nessuna risposta.</i>			
1	QUANTE ATTIVITA' CULTURALI E DI PROMOZIONE DELLA LETTURA HA ORGANIZZATO OD OSPITATO LA BIBLIOTECA?		
<i>Si intendono le visite delle classi scolastiche, o di altri gruppi organizzati, in un orario concordato, per conoscere i servizi della biblioteca o per il prestito di libri. Se nella visita alla biblioteca vengono svolte anche attività di animazione e queste risultano prevalenti si deve scegliere la voce successiva.</i>			
1.1	VISITE GUIDATE ALLA BIBLIOTECA		
<i>Si tratta di attività legate al libro o alla lettura svolte secondo un calendario programmato alle quali partecipa un pubblico predeterminato, ad esempio le classi scolastiche o gli iscritti ad una associazione. Per es.: letture animate, incontri con l'autore, laboratori del libro, lezioni/conferenze su un autore o un movimento letterario, ecc.</i>			
1.2	INCONTRI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA CON GRUPPI PRESELEZIONATI		
<i>Qui vanno comprese le attività proposte direttamente a un pubblico generico, senza intermediazione di gruppi o enti che determinano a priori la composizione dei partecipanti.</i>			
1.3	INCONTRI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA AD ACCESSO LIBERO		
<i>Attività che prevedono un accordo tra la biblioteca e un gruppo organizzato di persone che si ritrovano, con frequenza più o meno regolare, nei locali della biblioteca e in genere organizzano con essa delle attività. esempi di associazioni di questo tipo gli Amici della biblioteca, la locale Associazione dei poeti; il fotoclub; il gruppo di lettura, ecc.</i>			
1.4	ATTIVITA' DI GRUPPI FORMALIZZATI		
<i>Qui vanno comprese le attività che prevedono una serie ordinata di lezioni o esercitazioni con un gruppo di persone in genere predeterminato. Sono esempi di questo tipo i corsi per l'uso del catalogo on line, i corsi di alfabetizzazione informatica, ma anche i corsi di lingue o i corsi di cucito e ricamo.</i>			
1.5	CORSI		
<i>Qui vanno comprese sia le esposizioni organizzate dalla biblioteca, sia quelle semplicemente ospitate nei locali da essa gestiti.</i>			
1.6	MOSTRE ORGANIZZATE OD OSPITATE DALLA BIBLIOTECA		
<i>In questa voce vanno comprese le attività culturali che non rientrano in una delle definizioni precedenti, ad esempio le proiezioni di film, dibattiti, incontri formativi, ecc. svoltesi nei locali della biblioteca.</i>			
1.7	ATTIVITA' CULTURALI AD ACCESSO LIBERO		
1.8	ALTRE ATTIVITA'		

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

Che cosa sarà calcolato dal software

1. Totale delle attività culturali
2. Indice di offerta culturale

... per saperne di più

Questa misura è stata introdotta nel questionario in via sperimentale per le rilevazioni 2011 e 2012, ma è già stata proposta in occasione del Censimento 2011. Rispetto al modo con il quale è stata rilevata nel Censimento, però, ci sono due differenze sostanziali, dovute sia allo scopo diverso del Censimento rispetto al Questionario, sia a motivi di carattere organizzativo della rilevazione.

Nel Censimento 2011 la domanda sulle attività culturali e di promozione alla lettura non aveva unicamente lo scopo di rilevare che tipo di attività hanno avuto luogo nella giornata campione, ma anche quante persone vi avevano partecipato. La domanda infatti chiedeva quante persone vi avevano preso parte, ed era inserita in una sezione che si proponeva di rilevare quante persone avevano frequentato (erano entrate) a vario titolo la biblioteca. Sempre in occasione del Censimento si era data l'indicazione di includere nella rilevazione anche le attività che erano state semplicemente ospitate nei locali della biblioteca, anche se organizzate da altri enti proprio perché lo scopo principale era quello di monitorare le presenze intorno alla biblioteca nei vari servizi offerti.

Lo scopo del questionario, invece, è quello di misurare i risultati delle attività della biblioteca, da qui l'indicazione di considerare solamente le attività organizzate dalla biblioteca e non quelle semplicemente ospitate. Infine si è ritenuto troppo oneroso chiedere alle biblioteche di indicare, oltre al numero di attività organizzate nell'anno, anche il numero dei partecipanti, soprattutto per le attività che hanno avuto luogo negli anni 2011 e 2012 e per le quali biblioteca non sapeva di dover contare i partecipanti.

* * *

Per facilitare la compilazione, di seguito si riportano alcune note di chiarimento:

Visite guidate alla biblioteca: si intendono le visite delle classi scolastiche, o di altri gruppi organizzati, in un orario concordato, per conoscere i servizi della biblioteca o per il prestito di libri. Se nella visita alla biblioteca vengono svolte anche attività di animazione e queste risultano prevalenti si deve scegliere la voce successiva.

Attività di promozione della lettura con gruppi organizzati: si tratta di attività legate al libro o alla lettura svolte secondo un calendario programmato alle quali partecipa un pubblico predeterminato, ad esempio le classi scolastiche o gli iscritti ad una associazione. Si può trattare di letture animate, incontri con l'autore; laboratori del libro, lezioni/conferenze su un autore o su un movimento letterario ecc.

Attività di promozione della lettura ad accesso libero: in questa voce vanno comprese le attività legate al libro o alla lettura – indicate al punto precedente – che vengono proposte direttamente ad un pubblico generico senza l'intermediazione di gruppi od enti che determinano a priori la composizione dei partecipanti.

Riunioni di gruppi organizzati: in questa voce vanno comprese le attività che prevedono un accordo tra la biblioteca e un gruppo organizzato di persone che si ritrovano, con una frequenza più o meno regolare, nei locali della biblioteca ed in genere organizzano con essa delle attività. Sono esempi di associazioni di questo tipo gli Amici della biblioteca, la locale Associazione dei poeti; il fotoclub; il gruppo di lettura, ecc.

Corsi: in questa voce vanno comprese tutte quelle attività che prevedono una serie ordinata di lezioni o esercitazioni con un gruppo di persone in genere predeterminato. Sono esempi di questo tipo i corsi per l'uso del catalogo on line, i corsi di alfabetizzazione informatica, ma anche i corsi di lingue o i corsi di cucito e ricamo.

Mostre: in questa voce vanno comprese le esposizioni organizzate dalla biblioteca.

Attività culturali ad accesso libero: in questa voce vanno comprese le attività culturali che non rientrano in una delle definizioni precedenti, ad esempio proiezioni di film, dibattiti, incontri informativi, ecc.

INDICE DI OFFERTA CULTURALE

Definizione

Mette in relazione il numero annuo di attività culturali e di promozione con la popolazione residente.

Serve a valutare l'adeguatezza dell'offerta di attività culturali messe in atto dalla biblioteca

Funzione valutativa

Efficacia

Calcolo

Numero di attività culturali annue / popolazione residente * 1000

... per saperne di più

L'indice viene introdotto dalla rilevazione 2011 a titolo sperimentale; i risultati verranno sottoposti alla valutazione del Gruppo di progetto nei prossimi anni.

RIEPILOGO MISURE E INDICATORI

BIBLIOTECA _____
 ANNO _____

MISURE

Popolazione	-----	ab
Orario	Lu -----	
	Ma -----	
	Me -----	
	Gi -----	
	Ve -----	
	Sa -----	
	Do -----	
Personale	-- , --	FTE
Superficie	-----	mq
Spesa	-----	euro
Dotazione doc.	-----	documenti
Periodici	-----	testate
Acquisti	-----	documenti
Iscritti attivi	-----	utenti
Prestiti	-----	documenti
Visite annue	-----	visitatori
Postazioni Internet al pubblico	-----	postazioni
Accessi alle postazioni	-----	sessioni

INDICATORI

Standard AIB (anno 2000)

Ind. Superficie	0,5-0,7 mq ogni 10 ab.
Ind. Apertura	40-60 ore settimanali
Ind. Personale	0,7-1,2 fte ogni 2.000 ab.
Ind. Spesa	da 13 a 18 Euro pro capite
Ind. Dotazione Doc.	da 2 a 3 documenti pro capite
Ind. Dotaz. Periodici	10-15 testate ogni 1.000 ab.
Ind. Incremento	200-250 acquisti ogni 1.000 ab.
Ind. Impatto	dal 25 al 40% della popolazione
Ind. Prestito	da 1,5 a 2,5 prestiti pro capite
Ind. Frequentazione	da 0,7 a 1,5 visite pro capite
Ind. Accessibilità a Internet	-
Ind. Accesso a Internet	-

APPENDICE

Modelli

per la rilevazione manuale

dei dati

Dotazione documentaria

MODULO RIEPILOGATIVO PER LA RILEVAZIONE (31 DICEMBRE 2011)

	(a) Accessioni (da registro d'ingresso)	(d) Detrazioni				Totale T= (a)-(d)
		Periodici	"Misti"*	Fondi antichi*	Scarti, furti, smarrim.	
Ante 1976						
1976						T76
1977						T77
1978						
1979						
1980						
1981						
1982						
1983						
1984						
1985						
1986						
1987						
1988						
1989						
1990						
1991						
1992						
1993						
1994						
1995						
1996						
1997						
1998						
1999						
2000						
2001						
2002						
2003						
2004						T2004
2005						T2005
2006						T2006
2007						T2007
2008						T2008
2009						T2009
2010						T2010
2011						T2011
Totali	Dotaz. da registro cronol. al 2010 (Dt2011)					Totale al 2011 (Dd2011)

* "Misti" o "miscellanei": foto, diapositive, manifesti, stampe, collezioni filateliche, giochi

** Fondi antichi: fondi antichi già in biblioteca e reingressati o ingressati per la prima volta; donazioni o acquisti di documenti storici ecc.

N.B. Se la biblioteca utilizza più *registri d'ingresso* (ad es. per i libri per ragazzi, per gli audiovisivi ecc.), riporterà per ciascun anno in **(a)** e **(d)** la somma dei dati ricavati dai vari registri.

Dotazione documentaria al 31 dicembre 2011 (Dd2011): n. _____

Dotazione documentaria

MODULO PER LA RILEVAZIONE ANNUALE (31 DICEMBRE 2011)

	(a) Accessioni (da registro d'ingresso)	(d) Detrazioni				Totale = (a) - (d)
		Periodici	"Misti"	Fondi antichi	Scarti	
2011	Totale accessioni 2011					Totale acquisizioni 2011 (T2011)

Calcolo della dotazione documentaria (Dd2011):

Accessioni nel 2011, sottratti i documenti da non conteggiare (*detrazioni*) = _____ **(T2011)**

Dotazione documentaria al 2010 (**Dd2010**: vedi modello misurazione 2010): _____

$(T2011 + Dd2010) = Dd2011$

Dotazione documentaria al 31 dicembre 2011 (Dd2011): n. _____

Di cui:	Adulti	Ragazzi
Libri		
Audioregistrazioni		
Videoregistrazioni		
Risorse elettroniche		

(facoltativo, da compilare per ciascuna tipologia di documento)

Di cui:	Adulti	Ragazzi
Ammessi al prestito		
In sola consultazione		
In magazzino		

Visite

RILEVAZIONE GIORNALIERA SETTIMANA CAMPIONE

Rilevazione del giorno _____

Visite in biblioteca	Ingresso principale	Sezione Ragazzi	Totale
<i>Mattino (8-14)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<i>Pomeriggio (14-20)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<i>Sera (20-24)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Totali			

Totale visite: n. _____

N.B. La colonna “totale” va utilizzata solo se l’ingresso della sezione ragazzi è distinto da quello della biblioteca. In caso contrario il dato relativo alla sezione ragazzi è da considerare un sottoinsieme delle visite registrate all’ingresso principale.

Visite

RIASSUNTO DELLE TRE SETTIMANE CAMPIONE E PROIEZIONE ANNUALE

Prima settimana campione (dal _____ al _____)

Visite in biblioteca: n. _____
di cui:

	Ingr. principale	Sez. ragazzi
Mattino (8.00 - 14.00)		
Pomeriggio (14.00 - 20.00)		
Sera (20.00 - 24.00)		

Seconda settimana campione (dal _____ al _____)

Visite in biblioteca: n. _____
di cui:

	Ingr. principale	Sez. ragazzi
Mattino (8.00 - 14.00)		
Pomeriggio (14.00 - 20.00)		
Sera (20.00 - 24.00)		

Terza settimana campione (dal _____ al _____)

Visite in biblioteca: n. _____
di cui:

	Ingr. principale	Sez. ragazzi
Mattino (8.00 - 14.00)		
Pomeriggio (14.00 - 20.00)		
Sera (20.00 - 24.00)		

Calcolo delle *visite dell'intero anno*:

$$c1 \times (s1 - n1) + c2 \times (s2 - n2) + c3 \times (s3 - n3) = v$$

c1, c2, c3 = numero di visite nelle tre settimane campione

s1, s2, s3 = numero di settimane di cui ciascuna settimana campione è rappresentativa

n1, n2, n3 = rispettive settimane di chiusura

v = visite totali nell'anno

Visite totali nell'anno: n. _____