



REGIONE DEL VENETO

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

**MANUALE
PER LA COMPILAZIONE DELLA
PARTE ANAGRAFICA DELLA BIBLIOTECA**



a cura di Antonio Zanon

Febbraio 2013

MANUALE PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE DELLA BIBLIOTECA

Introduzione

Questo manuale ha lo scopo di fornire indicazioni utili per la compilazione della scheda anagrafica della biblioteca nella base dati del PMV. Esso ha valore per tutte le tipologie di biblioteche e quindi può essere utilizzato sia dalle biblioteche di pubblica lettura nella fase di compilazione del questionario annuale di rilevazione dei dati, sia da tutte le altre biblioteche, ogni volta che avviene una variazione nei dati anagrafici.

Si ricorda che la scheda anagrafica della biblioteca nel PMV è sempre accessibile per correzioni e aggiornamenti indipendentemente dalle attività di rilevazione dei dati di servizio, che invece sono legate a finestre temporali programmate di volta in volta.

La prima versione del manuale per la compilazione della parte anagrafica è stata predisposta in coincidenza con il primo censimento delle biblioteche del Veneto, in quanto si è ritenuto che, con l'attività del censimento, dovesse essere valorizzata anche la parte anagrafica del progetto PMV, al fine di realizzare una banca dati il più possibile aggiornata e completa delle biblioteche venete, costituita da dati di qualità, cioè raccolti in maniera omogenea e senza ambiguità. A seguito della positiva esperienza si è deciso di aggiungere alla parte anagrafica una serie di domande sulla sede, sui servizi e sulla presenza della biblioteca nei principali social network, per una conoscenza sempre più approfondita della realtà bibliotecaria veneta.

I dati anagrafici verranno messi a disposizione degli utenti sia localmente, nelle apposite pagine del sito regionale dedicato al PMV e nel Portale delle Biblioteche del Veneto (in fase di allestimento), sia a livello nazionale, mediante la loro esportazione verso l'Anagrafe nazionale delle biblioteche gestita dall'Istituto Centrale per il catalogo Unico (ICCU).

Dato l'accresciuto numero di domande la scheda anagrafica precedente è stata divisa in due parti, **Anagrafica 1** e **Anagrafica 2**. A queste prime due schede, che raccolgono tutti i dati anagrafici, nonché i dati sulla sede e sui servizi, Seguono altre cinque schede che riguardano:

- **Materiale posseduto**
- **Reti di cooperazione**
- **Tipologia di biblioteca**
- **Progetti**
- **Orario**

La parte anagrafica deve essere obbligatoriamente compilata dalle biblioteche che partecipano per la prima volta al progetto PMV, ma anche le biblioteche già presenti sono pregate di verificare i dati già immessi per aggiornare i dati che sono cambiati e per verificare la loro forma, adeguandola, se necessario, alle indicazioni di questo manuale.

Per favorire ulteriormente l'omogeneità dei dati è preferito l'impiego delle lettere maiuscole, ad eccezione dei campi "e-mail", "sito Internet", indirizzi dei "Social network" e "note" nei quali è preferibile utilizzare il maiuscolo e il minuscolo secondo le consuetudini e l'uso della lingua italiana.

Scheda 1: Anagrafica 1

La scheda Anagrafica 1 contiene i dati anagrafici ed identificativi della biblioteca. E' molto importante prestare attenzione alla fase di inserimento dei dati ed al loro aggiornamento in quanto l'anagrafe della base dati PMV verrà utilizzata in più modi. I dati potranno essere consultati via web a partire dalle pagine riservate al progetto PMV ed allo stesso tempo verranno richiamati e visualizzati nella parte anagrafica del Portale Veneto delle biblioteche, uno strumento che la Regione Veneto sta predisponendo per consentire l'interrogazione contemporanea di tutti i cataloghi delle biblioteche venete. Infine i dati saranno periodicamente inviati all'ICCU per l'aggiornamento delle biblioteche del Veneto nell'Anagrafe nazionale delle biblioteche.

Per favorire la massima omogeneità nella raccolta dei dati, si danno di seguito alcune indicazioni sul contenuto dei campi che compongono la scheda e sulle modalità di compilazione.

Codici identificativi

L'Amministratore del sistema, dopo aver ricevuto la domanda di iscrizione della biblioteca al PMV, provvede ad inserire il Codice anagrafe nazionale, il Codice ISIL e il Codice SBN se la biblioteca appartiene al "Polo regionale bibliotecario del Veneto (VIA)". Qualora alla biblioteca siano stati attribuiti altri codici identificativi essi devono essere inseriti dal compilatore.

Gli unici codici obbligatori sono il Codice Anagrafe Nazionale ed il Codice ISIL. Qualora la biblioteca non ne fosse già in possesso essi verranno richiesti all'ICCU dall'Amministratore di sistema.

Nel dettaglio si presentano i codici identificativi contenuti nella scheda:

Codice anagrafe nazionale: Codice identificativo delle biblioteche italiane. Con l'aggiunta del codice di nazione IT per l'Italia e del trattino il Codice anagrafe nazionale diventa il codice ISIL della biblioteca;

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

Codice anonimo: Codice assegnato alla biblioteca per l'identificazione dei propri dati di servizio nei rapporti statistici degli anni 2006-2007 nei quali i dati sono stati pubblicati in forma anonima.

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

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

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

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

Codice ABEI: Codice identificativo delle biblioteche nell'Anagrafe dell'Associazione dei Bibliotecari Ecclesiastici Italiani.

Denominazione

La denominazione è un campo obbligatorio.

Nel caso delle biblioteche comunali si suggerisce di riportare in questo campo anche il nome del Comune, per esempio: Biblioteca comunale di Saonara. Si suggerisce di utilizzare la forma "Biblioteca civica di" nel caso in cui il Comune abbia il titolo di città.

Se la biblioteca ha una intitolazione che si vuole riportare nella denominazione, essa va inserita in questo campo, es.: Biblioteca comunale Cav. Maria Trentin di Arquà Petrarca.


Responsabile biblioteca

In questo campo va indicata la persona responsabile della biblioteca. Non è necessario che essa coincida con il responsabile dei dati. A questo proposito, pur lasciando a ciascuna biblioteca piena libertà di stabilire la persona da indicare in questo campo, si ritiene opportuno suggerire di riportare qui l'indicazione della persona che opera in biblioteca piuttosto che del responsabile amministrativo.

Comune

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

Per accedere al programma per la selezione del comune cliccare sul simbolo "Punto interrogativo".

DENOMINAZIONE*	<input type="text"/>		
COMUNE*	<input type="text"/>		PROVINCIA* <input type="text"/>
INDIRIZZO*	<input type="text"/>		

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

Lista Comuni

Impostare la ricerca utilizzando eventualmente il carattere jolly *

Codice ISTAT <input style="width: 60px;" type="text"/>	Descrizione <input style="width: 150px;" type="text" value="VILLAFRA*"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
--	--	--------------------------------------

Codice	Descrizione	Provincia
Lista vuota		

Per tornare alla videata iniziale si deve cliccare una volta sul nome del Comune desiderato o il pulsante (freccia).

Il programma chiude la finestra e importa il nome del comune nell'apposito campo.

Provincia

Viene importata in automatico dopo aver selezionato il Comune.

Codice di avviamento postale

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

Frazione

Si tratta di un campo nuovo, introdotto per migliorare la compatibilità dei dati regionali con quelli dell'anagrafe nazionale.

E' un campo a testo libero nel quale va riportato il nome della eventuale frazione nella quale è ubicata la sede della biblioteca.

Indirizzo

Poiché i dati anagrafici saranno utilizzati anche per il "Portale Veneto delle Biblioteche", la forma dell'indirizzo è molto importante perché influisce sulla corretta georeferenziazione della sede della biblioteca.

L'**indirizzo** va riportato nella forma Via Nome della via Numero civico,

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

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

Esempio: VIA GIACOMO MATTEOTTI

e non VIA MATTEOTTI; VIA G. MATTEOTTI; VIA MATTEOTTI GIACOMO.

Il **numero civico** va indicato dopo il nome della via, separato da una virgola. Non deve essere preceduto da altre indicazioni quali, ad esempio "n. 23" o "numero 23".

Telefono, altro telefono e fax.

E' possibile inserire due numeri di telefono ed un numero di fax. Essi vanno trascritti senza spazi o altri caratteri separatori per favorire l'implementazione di possibili servizi futuri. Inoltre non devono essere preceduti dal prefisso internazionale.

Esempio: 0412345678

e non 041 2345678; 041.2345678; +390412345678

E-mail

Il campo è dotato di un collegamento ipertestuale che permette l'avvio automatico del programma di gestione della posta elettronica. L'indirizzo di posta elettronica può contenere qualsiasi carattere alfabetico e numerico (escluse le accentate) e alcuni simboli come l'underscore (_) ed il punto (.) e può essere scritto in caratteri minuscoli.

Sito Internet

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

Esempio: http://www.nomedominio.it *piuttosto che* www.nomedominio.it.

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

Esempio: http://www.comune.arqua.pd.it/biblioteca
piuttosto che http://www.comune.arqua.pd.it.

Partita IVA

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

Ente di appartenenza

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

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

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

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

Tipologia amministrativa dell'ente di appartenenza

Questo è un campo di tipo tabellare, pertanto la scelta va fatta selezionando una sola voce tra quelle presenti nella tabella. Nel caso in cui nessuna delle tipologie previste sia applicabile si deve utilizzare la voce "Non specificata".

Di seguito si riportano le opzioni presenti nella tabella:

- Organi costituzionali
- Ministero per i beni e le attività culturali
- Ministero della pubblica istruzione
- Ministero dell'Università e della ricerca
- Presidenza del Consiglio dei ministri e ministeri
- Aziende e amministrazioni dello stato ad ordinamento autonomo
- Camere di commercio, industria, artigianato
- Enti territoriali: Regione
- Enti territoriali: Provincia
- Enti territoriali: Comune

- Enti territoriali: Istituzione comunale
- Enti territoriali: Unione di comuni
- Enti territoriali: Comunità montana
- Consorzio e/o altri
- Università statali
- Università non statali
- Accademie, associazioni, fondazioni, istituti (pubblici)
- Accademie, associazioni, fondazioni, istituti (privati)
- Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale
- Enti ecclesiastici
- Privati-Famiglie
- Istituzioni straniere
- Istituzioni extraterritoriali
- Non specificata

Codice fiscale e Partita IVA dell’Ente di Appartenenza

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

Accesso

Si tratta di un campo nuovo, introdotto per migliorare la compatibilità dei dati regionali con quelli dell’anagrafe nazionale.

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

Accesso ai portatori di handicap

Si deve indicare “SI” quando la biblioteca è accessibile ai portatori di handicap in tutti o nella maggior parte degli spazi della biblioteca e comunque quando è garantita la fruizione della maggior parte dei servizi.

Iscrizione alla newsletter

L’iscrizione alla Newsletter permette alla biblioteca di ricevere, presso l’indirizzo e-mail che è stato inserito nell’apposito campo, informazioni periodiche sulle attività regionali (avvisi sulle attività formative, eventi e iniziative di interesse regionale). Per iscrivere la biblioteca alla Newsletter è sufficiente rispondere SI.

Tutti i messaggi inviati attraverso la newsletter si possono consultare collegandosi alla pagina apposita raggiungibile dal sito del PMV.

Tipologia di Biblioteca

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

Rete di cooperazione

Il campo si completa automaticamente ricavando i dati dalla scheda “Reti di cooperazione”, alla quale si rimanda per le istruzioni sulla compilazione.

Orario biblioteca

Il campo si completa automaticamente ricavando i dati dalla scheda “Orario”, alla quale si rimanda per le istruzioni sulla compilazione.

Variazione temporanea dell’orario o periodo di chiusura.

Il campo è a testo libero con un limite massimo di 255 caratteri. In questo si possono inserire dei messaggi riguardanti la variazione temporanea dell’orario: per es., “Periodo di chiusura: dal 25 dicembre al 6 gennaio” oppure “La biblioteca è chiusa per lavori fino al 20 dicembre 2011”.



Scheda 2: Anagrafica 2

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

Informazioni sulla sede

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

DENOMINAZIONE DELL'EDIFICIO	<input type="text"/>		
DATA FONDAZIONE	<input type="text"/>		
EDIFICIO MONUMENTALE	SI <input type="text"/>	DATA COSTRUZIONE	<input type="text"/>

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

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

Alla domanda “**Edificio monumentale**” si deve rispondere **SI** se la biblioteca è ubicata in un edificio di particolare interesse storico od architettonico, anche se l’edificio non ha una denominazione. Si deve rispondere **NO** in tutti gli altri casi.

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

Autonomia amministrativa della Biblioteca

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

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

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

Struttura sovraordinata

Per struttura sovraordinata si intende una biblioteca, o un'altra struttura, alla quale la biblioteca sotto ordinata fa riferimento in senso operativo, ad esempio per usufruire di servizi forniti –

catalogazione, collegamenti, amministrazione – oppure di cui costituisce una parte, ad esempio una biblioteca di frazione o di quartiere rispetto alla biblioteca centrale. Solitamente la biblioteca sovraordinata appartiene allo stesso ente.

Le reti di cooperazione territoriale sovracomunali non si possono considerare delle strutture sovraordinate rispetto alle biblioteche aderenti in quanto queste ultime appartengono ad un ente diverso.

Informazioni sui servizi

In questa sezione si deve indicare se la biblioteca si è dotata di un “Regolamento”, di una “Carta dei servizi” nonché se la biblioteca effettua il servizio di prestito al pubblico dei propri documenti.

CARTA SERVIZI	SI	REGOLAMENTO	SI
PRESTITO LOCALE	SI	PRESTITO NAZIONALE	SI
PRESTITO INTERNAZIONALE	NO		

Alle domande “**Carta dei servizi**” e “**Regolamento**” si deve rispondere SI solo se l’adozione da parte dell’ente di appartenenza è avvenuta in maniera formale.

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

Alla domanda sul **prestito nazionale e internazionale** si deve rispondere SI se si prestano e richiedono libri a livello nazionale anche senza avere formalizzato accordi del tipo ILL-SBN.

Accesso a Internet

Con questa domanda si intende rilevare se la biblioteca ha predisposto per i propri utenti un servizio di accesso ad Internet, sia attraverso postazioni fisse, a disposizione degli utenti, sia attraverso un servizio wi-fi. Il servizio può essere gratuito o a pagamento.

Social network

In occasione del Censimento 2011 è risultato che 92 biblioteche pubbliche erano presenti con un proprio profilo in almeno un social network. Questa constatazione ha agito da stimolo per mettere a disposizione nella parte anagrafica un apposito campo per riportare l’indirizzo di accesso al social network al quale aderisce la biblioteca.

FACEBOOK		TWITTER	
GOOGLE+		ALTRO	

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

Progetti

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

Collocazione fisica dei documenti ai piani

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

In occasione del Questionario 2010 e del Censimento 2011, non c’era stato il tempo per introdurre queste domande in maniera formalizzata e pertanto si era data indicazione perché fosse usato il campo note nel quale indicare a quale piano sono collocati i documenti. Con l’occasione della Rilevazione 2011 e 2012, si chiede ai compilatori di riportare nelle domande i dati relativi alla collocazione ai piani del patrimonio documentario, cancellando la nota relativa. In questo modo si favorisce una rapida elaborazione dei dati e si libera il campo note che può essere così utilizzato per altre informazioni.

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

Si devono indicare con un “SI” i piani ai quali è collocato, anche in parte, il patrimonio documentario della biblioteca. Se il patrimonio è conservato anche in una sede diversa da quella indicata in indirizzo, si deve rispondere SI all’ultima domanda.

Avvisi su servizi e attività

nota bene

NOTE

Il campo “Note” è un campo a testo libero con un limite massimo di 2000 caratteri. Il programma dispone il testo in un unico paragrafo, anche se in fase di immissione lo stesso è stato disposto su più paragrafi. Il campo è stato aggiunto alla scheda anagrafica per permettere di inserire informazioni o avvisi, anche di carattere temporaneo, che potranno essere visibili nel Portale veneto delle biblioteche. Possono essere informazioni sui servizi erogati e su iniziative e/o eventi organizzati dalla biblioteca. Questo campo NON deve essere utilizzato per dare informazioni sulla composizione del patrimonio in quanto a questo scopo è stata predisposta la scheda Materiale posseduto.

Scheda 3: Materiale posseduto

Questa scheda è stata predisposta per permettere alla biblioteca di descrivere sinteticamente le proprie raccolte. La scheda prevede 17 campi compilabili a testo libero. Ciascuna descrizione non può superare i 4000 caratteri. Qualora la biblioteca non possieda materiale di una o anche di tutte le tipologie elencate, i campi compilabili vanno lasciati vuoti.

Tipologia	Note
<p>IMPORTANTE: se si desidera descrivere sinteticamente il materiale librario che la biblioteca possiede (per es., fondi antichi, fondi speciali, ecc.) utilizzare uno o più campi compilabili. La descrizione non potrà superare i 4.000 caratteri per ogni singola voce. NB: i campi compilabili per la descrizione dei materiali non sono campi di risposta a un questionario, ma soltanto opzioni a corredo delle informazioni anagrafiche: qualora non si possedesse materiale di una o anche di tutte le tipologie elencate, i campi compilabili vanno semplicemente lasciati vuoti.</p>	
FONDI ANTICHI - MANOSCRITTI	<input type="text"/>
FONDI ANTICHI - MUSICA MANOSCRITTA	<input type="text"/>
FONDI ANTICHI - CARTE GEOGRAFICHE MANOSCRITTE	<input type="text"/>
DISEGNI	<input type="text"/>
DOCUMENTI D'ARCHIVIO	<input type="text"/>

Scheda 4: Reti di cooperazione

La scheda riporta l'elenco di tutte le reti di cooperazione che operano nel territorio regionale e che sono state riconosciute dall'ente Regione. L'elenco comprende anche i sistemi bibliotecari urbani. Per effettuare la selezione premere il pulsante "Modifica" e selezionare la voce "Si" accanto al nome della rete alla quale la biblioteca aderisce con un atto formale. Data la varietà delle forme di adesione ad una rete, l'atto formale può consistere in una delibera ma anche in una semplice lettera di adesione da parte del sindaco, se questo è previsto dalla convenzione. Se la biblioteca aderisce a più di una rete è necessario ripetere l'operazione per ciascuna rete. Al termine della selezione cliccare sul pulsante "Salva".

Tipologia	Appartenenza
IMPORTANTE: indicare a quale rete di cooperazione veneta (rete provinciale, rete territoriale, sistema urbano, SBN) la biblioteca appartiene.	
CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE	SI
SERVIZIO PROVINCIALE BIBLIOTECHE DI BELLUNO	NO
CENTRO SERVIZI BIBLIOTECHE PROVINCIALE DI PADOVA	NO
SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO DI PADOVA	NO

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

Scheda 5: Tipologia di biblioteca

Ogni biblioteca, per iscriversi alla banca dati del PMV, deve dichiarare la propria “tipologia funzionale” selezionando da un elenco predisposto la tipologia più appropriata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non è stata prevista un'apposita tipologia per le biblioteche ecclesiastiche e/o di comunità religiose in quanto, pur appartenendo tutte ad enti o comunità religiose, sono di fatto biblioteche molto diverse tra di loro e le loro tipologie possono andare dalla biblioteca di conservazione alla biblioteca speciale fino ad arrivare alla biblioteca di pubblica lettura o a quella di didattica e di ricerca nella scuola. Esse pertanto andranno comprese nella tipologia funzionale più appropriata ai servizi effettivamente resi. Questo faciliterà la compilazione di futuri questionari in quanto ogni biblioteca si troverà a compilare il questionario più adatto alla propria tipologia.

Scheda 6: Progetti

La scheda riporta l'elenco dei progetti riconosciuti dalla Regione Veneto. Al momento della predisposizione di questo manuale la scheda contiene solamente il progetto Nati per Leggere

PROGETTI BIBLIOTECA							
ANAGRAFICA 1	ANAGRAFICA 2	MATERIALE	RETI	TIPOLOGIA	PROGETTI	ORARIO	RESPONSABILE
Tipologia					Adesione		
NATI PER LEGGERE					- NON INDICATO -		

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

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

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

Scheda 7: Orario

La scheda orario, presente nella parte anagrafica della biblioteca, non va assolutamente confusa con la scheda orario presente nei questionari di rilevazione dei dati di servizio, in quanto le due schede hanno una funzione completamente diversa. L'orario presente nella scheda anagrafica ha la funzione di informare l'utenza dell'orario di apertura corrente mentre l'orario o gli orari raccolti nel questionario sono orari storicizzati, raccolti allo scopo di calcolare l'andamento dell'indice di apertura della biblioteca nel susseguirsi degli anni.

Anche le modalità di compilazione sono diverse. Mentre la scheda orario del questionario prevede la possibilità di indicare fino a tre orari differenti nel corso dell'anno, la scheda orario della parte anagrafica prevede un solo orario di apertura e pertanto, in caso di variazioni dell'orario, è necessario modificare la scheda riportando sempre l'ultimo orario. Questo è funzionale al fatto che l'orario della parte anagrafica è quello che verrà mostrato agli utenti che vogliono ricevere informazioni sulla biblioteca e sulle modalità di accesso ai suoi servizi anche attraverso le pagine del Portale veneto delle biblioteche.

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

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

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

Si ricorda che le fasce orarie sono così suddivise:

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

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

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

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

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