



REGIONE DEL VENETO

PROGETTO  
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 2008”**

a cura di Stefano Parise

Maggio 2009

Per maggiore praticità d'uso, le principali modifiche, precisazioni, aggiunte, ecc. accolte nella redazione del Manuale di Maggio 2009 - frutto anche delle segnalazioni pervenute dai bibliotecari e dei referenti territoriali del PMV -, oltre ad essere riconoscibili nel testo per il carattere **Times New Roman grassetto**, sono elencate a pag. 55.

*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.*

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 – di cui saremmo grati se venissero segnalati all'indirizzo: [giulio.negretto@regione.veneto.it](mailto:giulio.negretto@regione.veneto.it) -, sono imputabili esclusivamente a quest'ultimo.

Gentile collega,

nelle pagine che seguono troverai il Manuale che è stato redatto (con il fondamentale contributo del Gruppo di Progetto) per aiutarti nell'attività di misurazione e valutazione della tua biblioteca, aggiornato al **28 aprile 2009**, anche sulla base delle segnalazioni pervenuteci dai bibliotecari.

Ti ricordiamo brevemente 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.

Inoltre, anche nella versione attuale del Manuale sono stati eliminati i riferimenti alle misure di secondo livello facoltative e agli indicatori correlati che da queste possono essere ricavati, nella convinzione che fosse necessario presentare un modello di rilevazione il più semplice possibile. Le misure di secondo livello, certamente utili per la valutazione locale dei servizi, in questa fase avrebbero appesantito l'impianto complessivo delle schede senza apportare nessun vantaggio concreto al progetto.

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 nuovo software statistico regionale sarà in grado di calcolare. I dati da fornire sono rappresentati con la massima aderenza possibile alla struttura che avranno le 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 avviare una familiarizzazione con la pratica della valutazione; nella sezione "... per saperne di più" sono riportati commenti, annotazioni, esempi di calcolo utili ad approfondire gli argomenti trattati.

Il Manuale è corredato da un'appendice con la modulistica che può essere d'aiuto nel caso si voglia procedere al conteggio manuale di alcune misure.

Come potrai constatare, sono stati eliminati dalle schede tutti i dati per i quali avresti dovuto effettuare dei calcoli: somme, medie, estrazione degli indicatori, tutto ciò sarà effettuato dal software statistico "PMV-Web". In questo modo sarà ridotto il margine di errore e i dati risulteranno più affidabili.

Ci auguriamo che tutte le schede, riviste anche in virtù del Tuo prezioso apporto, del quale Ti ringraziamo, risultino pienamente comprensibili. Restiamo a tua disposizione per qualunque esigenza.

Buon lavoro

Venezia, 30 aprile 2009

## SOMMARIO

Popolazione	3
SEZIONE ORARIO - Orario di apertura	5
Indice di apertura	8
SEZIONE PERSONALE - Personale	9
Indice di dotazione di personale	13
SEZIONE AREA SERVIZI - Area dei servizi al pubblico	14
Indice di superficie	16
SEZIONE SPESA - Spesa	17
Indice di spesa	20
SEZIONE DOCUMENTI - Dotazione documentaria	21
Indice di dotazione documentaria	23
SEZIONE DOCUMENTI - Periodici correnti	24
Indice di dotazione di periodici	25
SEZIONE DOCUMENTI - Acquisti	26
Indice di incremento della dotazione documentaria	28
SEZIONE ISCRITTI AL PRESTITO - Iscritti al prestito	29
Indice di impatto	31
SEZIONE PRESTITI - Prestiti	32
Indice di prestito	35
SEZIONE VISITE - Visite annue	36
Indice di frequentazione	38
SEZIONE INTERNET - Postazioni al pubblico con accesso a internet	39
Indice di accessibilita' a internet	40
SEZIONE INTERNET - Accessi a internet	41
Indice di accesso a internet	42
Riepilogo misure e indicatori	43
Modelli per la rilevazione manuale dei dati	45
Dotazione documentaria: modulo per la prima rilevazione	47
Dotazione documentaria: modulo per le rilevazioni successive	48
Acquisti	49
Prestiti: rilevazione manuale sez. adulti	50
Prestiti: rilevazione manuale sez. ragazzi	51
Visite: rilevazione giornaliera settimana campione	52
Visite: riassunto delle tre settimane campione e proiezione annuale	53
Tabella riassuntiva delle modifiche apportate al Manuale nell'edizione Maggio 2009	55

## 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 rapportare 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

Se la rilevazione si riferisce al 2007, nella fascia 0-14 saranno compresi i nati dal 1.1.1993 in poi, ovvero tutti coloro che al 31.12.2007 non avevano ancora compiuto 15 anni; viceversa, tutti i nati entro il 31.12.1992 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 "Iscritti al prestito" a pag. 29).

### ... 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<sup>1</sup>** (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.

<sup>1</sup> 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 può essere 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

Compilare solo il "Gruppo orari 1" se la biblioteca ha avuto nel 2008 lo stesso orario per almeno 34 settimane.

Compilare gli altri gruppi orario solo se la biblioteca ha avuto nel 2008 altri orari per almeno 3 settimane consecutive.

**NB: Nel "Gruppo Orari 1" va comunque indicato l'orario con il MAGGIOR NUMERO DI SETTIMANE DI VALIDITA' NEL 2008, anche se esso si fosse concentrato in estate-autunno.**

### 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

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 cooperative<sup>2</sup>.

*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" del "Questionario 2008" nel modo indicato a pag.12.

### 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: Nel "Questionario 2008" il personale che fa le pulizie in biblioteca non va conteggiato: riflessioni compiute da validatori e referenti provinciali sui dati raccolti finora hanno portato a concludere che le informazioni sul personale di pulizia non vadano incluse nella rilevazione, ma eventualmente raccolte in note a parte, da inviare al referente provinciale di appartenenza dopo il 17 maggio 2009.**

**Ulteriori informazioni verranno fornite nel periodo di formazione alle biblioteche.**

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 conteggiate. 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.

<sup>2</sup> Ai fini della rilevazione 2008, 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 chiesti<sup>3</sup>

ORARIO	PERSONALE	AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	ISCRITTI																										
<b>Personale dipendente</b>																															
<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>PERSONALE BIBLIOTECARIO - CAT. D</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE BIBLIOTECARIO - CAT. D</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE BIBLIOTECARIO - CAT. C</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE BIBLIOTECARIO - CAT. B</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE BIBLIOTECARIO A TEMPO DETERMINATO - CAT. D</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE BIBLIOTECARIO A TEMPO DETERMINATO - CAT. C</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE BIBLIOTECARIO A TEMPO DETERMINATO - CAT. B</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE AMMINISTRATIVO - CAT. D</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE AMMINISTRATIVO - CAT. C</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE AMMINISTRATIVO - CAT. B</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO - CAT. D</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO - CAT. C</td> </tr> </tbody> </table>						Inquadramento	DESCRIZIONE	1	PERSONALE BIBLIOTECARIO - CAT. D		PERSONALE BIBLIOTECARIO - CAT. D		PERSONALE BIBLIOTECARIO - CAT. C		PERSONALE BIBLIOTECARIO - CAT. B		PERSONALE BIBLIOTECARIO A TEMPO DETERMINATO - CAT. D		PERSONALE BIBLIOTECARIO A TEMPO DETERMINATO - CAT. C		PERSONALE BIBLIOTECARIO A TEMPO DETERMINATO - CAT. B		PERSONALE AMMINISTRATIVO - CAT. D		PERSONALE AMMINISTRATIVO - CAT. C		PERSONALE AMMINISTRATIVO - CAT. B		PERSONALE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO - CAT. D		PERSONALE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO - CAT. C
Inquadramento	DESCRIZIONE																														
1	PERSONALE BIBLIOTECARIO - CAT. D																														
	PERSONALE BIBLIOTECARIO - CAT. D																														
	PERSONALE BIBLIOTECARIO - CAT. C																														
	PERSONALE BIBLIOTECARIO - CAT. B																														
	PERSONALE BIBLIOTECARIO A TEMPO DETERMINATO - CAT. D																														
	PERSONALE BIBLIOTECARIO A TEMPO DETERMINATO - CAT. C																														
	PERSONALE BIBLIOTECARIO A TEMPO DETERMINATO - CAT. B																														
	PERSONALE AMMINISTRATIVO - CAT. D																														
	PERSONALE AMMINISTRATIVO - CAT. C																														
	PERSONALE AMMINISTRATIVO - CAT. B																														
	PERSONALE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO - CAT. D																														
	PERSONALE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO - CAT. C																														

**Risposte possibili:**

- Dirigente
- Dirigente a t. determinato
- Personale bibliotecario - Cat. B, C, D
- Personale bibliotecario a t. deter. - Cat. B, C, D
- Personale amm.vo – Cat. B, C, D
- Personale amm.vo a t. deter. – Cat. B, C, D
- Contratto formazione lavoro
- Altro \_\_\_\_\_

Tempo di impiego  
Ore settimanali  
Settimane nel 2008

ORARIO	PERSONALE	AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	ISCRITTI PRESTITO	PRESTITI	VISI																								
<b>Personale a contratto</b>																															
<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>PERSONALE ESTERNALIZZATO (COOP., SOCIETA', ASSOCIAZ., AGENZIA INTERINALE)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE ESTERNALIZZATO (COOP., SOCIETA', ASSOCIAZ., AGENZIA INTERINALE)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERSONALE SU INCARICO - CONSULENZA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>COCOCO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>COCOCO - ARCHIVISTA IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>COCOCO - CONSERVATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>COCOCO - CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>COCOPRO - ARCHIVISTA IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>COCOPRO - CONSERVATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>COCOPRO - CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ALTRO</td> </tr> </tbody> </table>								Inquadramento	DESCRIZIONE	1	PERSONALE ESTERNALIZZATO (COOP., SOCIETA', ASSOCIAZ., AGENZIA INTERINALE)		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 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 nel 2008

ORARIO	PERSONALE	AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	ISCRITTI																						
<b>Collaboratori</b>																											
<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>BORSA LAVORO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>BORSA LAVORO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>LAVORATORE SOCIALMENTE UTILE - LAVORATORE DI PUBBLICA UTILITA'</td> </tr> <tr> <td></td> <td>VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>VOLONTARIO GENERICO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>STAGISTA / TIROCINANTE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>VOLONTARIO - CATALOGATORE IN BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ASSOCIAZIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ALTRO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PERSONALE ESTERNALIZZATO (COOP., SOCIETA', ASSOCIAZ., AGENZIA INTERINALE)</td> </tr> </tbody> </table>						Inquadramento	DESCRIZIONE	1	BORSA LAVORO		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																										
	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 nel 2008

<sup>3</sup> 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. Nelle biblioteche di pubblica lettura, invece, l'indicazione dei profili professionali dei bibliotecari non è prevista dal modello di riferimento che il PMV adotta, le *Linee guida per la valutazione delle biblioteche pubbliche* dell'AIB, e avrebbe richiesto una lista di categorie ancora più analitica. Si prevede una ricerca più approfondita nel Veneto in un secondo tempo.

NOTA: Nella prima tipologia di personale, "PERSONALE DIPENDENTE", le espressioni "Personale bibliotecario - Cat..." e "Personale amministrativo - Cat..." - è indifferente se si tratti di tempo pieno o tempo determinato - non fanno riferimento ai contratti collettivi del pubblico impiego, ma alle prestazioni di lavoro effettivamente svolte in biblioteca: se nel 2008 l'operatore ha svolto mansioni prevalenti di bibliotecario, si sceglierà la risposta "Personale bibliotecario - Cat..."; viceversa, se le mansioni prevalenti o esclusive sono state di tipo amministrativo, allora si sceglierà "Personale amministrativo - Cat...".

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 2008": 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 nel 2008 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 nel 2008. 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.

#### 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 0,22<sup>4</sup>.

Il personale a tempo pieno vale ovviamente 1 FTE; tuttavia se è stato in servizio solo 7 mesi nell'anno in esame (nuova assunzione, dimissioni, maternità, aspettativa), varrà 0,58 FTE (7/12).

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.

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

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)

2 addetti di una cooperativa, per un totale di 44 ore settimanali (2 x 22/36 = 1,2 FTE)

la biblioteca può contare non su 4 unità bensì su un potenziale pari a 3,2 FTE: (1 + 1 + 1,2)

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

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

<sup>4</sup> 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 annuale di personale in FTE sarà espressa da:

$$[(1 \times 52) + (1 \times 44) + (1,22 \times 36)] / 52 = 2,69 \text{ FTE}$$

\* \* \*

Le prestazioni di lavoro fornite da personale del sistema bibliotecario (come, ad esempio, la 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), partendo dal numero dei volumi che il sistema ha catalogato per la singola biblioteca. 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 avvallesse 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 nel "Questionario 2008" 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. 17.

## 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 (m<sup>2</sup>)

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. <a href="#">[Per approfondire]</a> Nel caso in cui non si possiedano 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 si iscriva due volte alla banca dati PMV-Web e 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 riportate 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. 39).  
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, 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	ISCRITTI PRESTITO	PRESTITI	VISITE	INTERNET
<p>Rispondere dalla domanda 1.1 alla domanda 1.12 se si conoscono i dati disaggregati. Se non si possiedono i dati, rispondere alla domanda 2.</p>								
1	SPESA - DATI DISAGGREGATI - PUBBLICA LETTURA			EU				
<p>La spesa per il personale si intende lorda e riguarda tutti gli addetti della biblioteca, di ruolo e temporanei per il periodo di lavoro in biblioteca nel corso dell'anno. <a href="#">[Per approfondire]</a></p>								
1.1	SPESA - PERSONALE		<input type="text"/>					
1.2	SPESA - ACQUISTO LIBRI		<input type="text"/>					
1.3	SPESA - ACQUISTO MULTIMEDIALI		<input type="text"/>					
1.4	SPESA - ABBONAMENTI A SERIALI		<input type="text"/>					
1.5	SPESA - MANUTENZIONE MATERIALE LIBRARIO E DOCUMENTARIO		<input type="text"/>					
<p>Per "attività di promozione della lettura" si devono intendere qui le iniziative coerenti con le finalità proprie di una biblioteca. <a href="#">[Per approfondire]</a></p>								
1.6	SPESA - ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA		<input type="text"/>					
1.7	SPESA - CATALOGAZIONE DEL PREGRESSO		<input type="text"/>					
<p>Inserire qui le spese per la gestione corrente della biblioteca (telefono, fax, pulizie, ecc.) e di manutenzione di arredi e di attrezzature.</p>								
1.8	SPESA - GESTIONE BIBLIOTECA		<input type="text"/>					
<p>Inserire la spesa per piccoli interventi urgenti di riparazione, adeguamento, ecc. dell'edificio e/o degli impianti.</p>								
1.9	SPESA - MANUTENZIONE ORDINARIA		<input type="text"/>					
<p>Comprende il costo di tutti i servizi ricevuti. <a href="#">[Per approfondire]</a></p>								
1.10	SPESA - RETI DI COOPERAZIONE E/O CENTRI SERVIZI PROVINCIALI		<input type="text"/>					
1.11	SPESA - COLLEGAMENTI ONLINE E A RETI TELEMATICHE		<input type="text"/>					
<p>Inserire qui tutte le spese della biblioteca che non rientrino in alcuna voce precedente.</p>								
1.12	SPESA - ALTRO		<input type="text"/>					
<p>Rispondere a questa domanda se NON si riesce a disaggregare la spesa secondo le domande precedenti.</p>								
2	SPESA - TOTALE			EU	<input type="text" value="100000,00"/>			

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.**

**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 biblioteca<sup>5</sup>. 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.

Le **spese di adesione a una rete di cooperazione** comprendono il costo di tutti i servizi ricevuti. Se tale spesa è corrisposta come quota d'adesione "per abitante" essa è onnicomprensiva 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. In ogni caso, tutti questi costi devono essere ricondotti alla presente voce di spesa.

Le **spese per catalogazione** si riferiscono a interventi di recupero o ricatalogazione di fondi o materiali effettuati con l'ausilio di personale esterno. 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).

<sup>5</sup> 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.

## 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, ecc.

#### 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.

Nella pubblicazione della Provincia di Milano. Settore cultura, *Dal libro alle collezioni. Proposta operativa per una gestione consapevole delle raccolte*, testi di A. Agustoni [et al.], revisione scientifica di G. Solimine, Milano, 2002, sono proposte alcune suddivisioni funzionali alla gestione delle collezioni.

## 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

6	PERIODICI CORRENTI	PERIOD		
6.1	QUOTIDIANI			
6.2	SETTIMANALI			
6.3	QUINDICINALI			
6.4	MENSILI			
6.5	ALTRO			
<i>Nel caso in cui NON si possano fornire i dati in forma disaggregata come richiesto alla domanda 6, indicare il numero totale complessivo dei periodici in abbonamento indipendentemente dalla loro tipologia.</i>				
7	PERIODICI IN ABBONAMENTO	PERIOD		
<i>Indicare il numero totale dei periodici ricevuti in dono o scambiati indipendentemente dalla loro tipologia.</i>				
8	PERIODICI - DONI/SCAMBI	PERIOD		

### 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

L'INDICE DI DOTAZIONE DI PERIODICI è calcolato sulla somma dei dati disaggregati (domanda 6); nel caso in cui non vengano fornite risposte alla domanda 6, vengono sommate le risposte alle domande 7 e 8. Per evitare incomprensioni ed errori, quindi, è necessario che il compilatore del Questionario che risponda alla domanda 6 non risponda anche alle domande 7 e 8, e viceversa.

## 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 2007 e pervenuto alla biblioteca il mese successivo sarà conteggiato fra gli acquisti 2008, anche se la fattura sarà stata liquidata con risorse finanziarie del bilancio 2007.

### 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

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	SEZIONE RAGAZZI
9.1	ACQUISTI - LIBRI			
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	ACQUISTI - 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	SEZIONE RAGAZZI
12.1	DONI/SCAMBI - LIBRI			
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**

## ISCRITTI AL PRESTITO

### 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. 30.

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.

### Periodicità della rilevazione

Annuale.

### I dati che ti saranno chiesti

ORARIO	PERSONALE	AREA SERVIZI	SPESA	DOCUMENTI	ISCRITTI PRESTITO	PRESTITI	VISITE	INTERNET
1	ISCRITTI AL PRESTITO - MODALITÀ DI RILEVAZIONE							
1.1	ALMENO UN PRESTITO ALL'ANNO							
1.2	RINNOVO ANNUALE DEI DIRITTI DI ISCRIZIONE							
<i>Per "iscritto al prestito" 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.</i>								
2	ISCRITTI AL PRESTITO	PERS	NUMERO TOTALE ISCRITTI			DI CUI RESIDENTI NEL COMUNE		
2.1	DI CUI FINO A 14 ANNI							
2.2	DI CUI OLTRE 14 ANNI							
2.3	DI CUI CITTADINI STRANIERI							
<i>Nel caso in cui NON si possa rispondere alla domanda 2, fornire il totale complessivo degli iscritti al prestito, indipendentemente dall'età, dalla residenza, dalla cittadinanza.</i>								
3	ISCRITTI AL PRESTITO - TOTALE COMPLESSIVO							
	PERS							

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 però 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.

**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

Iscritti 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':  
iscritti al prestito che siano residenti / popolazione residente \* 100
- ✓ indice d'impatto fino a 14 anni:  
iscritti fino a 14 anni / residenti fino a 14 anni \* 100
- ✓ indice d'impatto oltre 14 anni:  
iscritti oltre 14 anni / residenti oltre 14 anni \* 100
- ✓ indice d'impatto utenza non italiana:  
iscritti 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 determinato<sup>6</sup>  
 [Linee guida AIB, I, 1.9]

Per **prestito interno** si intende un documento 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.

<sup>6</sup> 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 provvisoriamente 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	ISCRITTI PRESTITO	PRESTITI	VISITE	INTERNET	
<p>Si devono intendere qui per "prestiti interni" i documenti del patrimonio della biblioteca prestati direttamente a un proprio utente. Rispondere a questa domanda se si possiedono i dati disaggregati di adulti e ragazzi. <i>[Per approfondire]</i> Se non si conoscono i dati disaggregati rispondere alla domanda 2.</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 se NON si possiedono i dati disaggregati dei prestiti distinti di adulti e ragazzi richiesti 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 possa rispondere alle domande 1 e 2, fornire il totale complessivo dei prestiti interni (libri, audio, video, risorse elettroniche, fascicoli di periodici, per ragazzi e adulti 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								

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 una possibile ambiguità, che merita di essere discussa: posto che per **prestito** "si intende il numero totale dei documenti concessi durante l'anno della rilevazione agli utenti", per quanto riguarda PIB e ILL si tratta di decidere se l'enfasi vada posta sulla capacità della biblioteca di far circolare i propri documenti o sulla capacità di far leggere i propri utenti. Nel primo caso i PIB (o ILL) da considerare sono essenzialmente quelli in **uscita** (cioè i propri documenti prestati ad altre biblioteche, i quali a loro volta li presteranno ai propri utenti), nel secondo quelli **ricevuti** (documenti prestati ai propri utenti, a prescindere dalla provenienza e proprietà).

L'ambiguità può essere sciolta con la lettura combinata dell'indice di prestito che, legando i prestiti all'utenza potenziale, fa pendere la bilancia a favore della seconda ipotesi.

Benché si tratti di fattispecie differenti, il complesso dell'attività di prestito della biblioteca si compendia nella somma dei prestiti interni, dei PIB (e ILL) in uscita e in entrata.

In contesti non cooperativi il fatto che due biblioteche registrino come prestito (l'una in uscita, l'altra in entrata) la medesima transazione è un fatto "fisiologico".

Lo stesso ragionamento può valere in contesti di rete cooperativa nei quali la gestione della circolazione dei documenti non sia integrata (cioè nelle realtà in cui si dispone di un catalogo collettivo ma le banche dati anagrafiche dell'utenza sono separate).

In questi casi si potrebbe ritenere che il PIB (in entrata e uscita) incluso nel conteggio dei prestiti produca una distorsione del dato a livello di sistema bibliotecario, che potrebbe indurre (se la mole di transazioni PIB complessive è molto consistente rispetto al totale dei prestiti) a conteggiare solo i PIB **ricevuti**.

Al contrario, nei contesti di rete geografica è la nozione stessa di "utente" a essere messa in crisi, con la conseguenza di porre in discussione la definizione di "prestito" riportata poc'anzi: una transazione di PIB all'interno di una rete geografica va a buon fine nel momento in cui il prestito viene caricato a un utente di rete. Quindi i PIB da considerare sono quelli **inviati**.

In casi come questi non bisognerebbe registrare più volte la transazione (ad esempio, dapprima a favore della biblioteca richiedente e da questa all'utente finale), per non raddoppiare il numero di registrazioni relative alle transazioni interbibliotecarie presenti nel database. Nelle realtà più evolute si tende a marcare il documento inviato con lo status "in transito"; la biblioteca ricevente, in sede di elaborazione statistica, conteggerà i documenti "in transito" ricevuti, considerandoli come una fattispecie a parte.

## 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 viene introdotta sperimentalmente nella rilevazione dei dati di servizio 2006 e diventerà obbligatoria a partire da quella relativa ai dati 2007 con il questionario che verrà proposto nel 2008.

### 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
							<a href="#">vai alla sezione</a>	
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. <a href="#">[Per approfondire]</a></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. <a href="#">[Per approfondire]</a></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

## ACCESSI 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

### Che cosa sarà calcolato dal software

1. [Indice di accesso a internet](#)

## INDICE DI ACCESSO 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

**RIEPILOGO**

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 2008)

	(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
<b>Totali</b>	Dotaz. da registro cronol. al 2008 (Dt2008)					Totale al 2008 (Dd2008)

\* "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 2008 (Dd2008): n. \_\_\_\_\_

**Dotazione documentaria**

MODULO PER LA RILEVAZIONE ANNUALE (31 DICEMBRE 2008)

	(a) Accessioni (da registro d'ingresso)	(d) Detrazioni				Totale = (a) - (d)
		Periodici	"Misti"	Fondi antichi	Scarti	
2008	Totale accessioni 2008					Totale acquisizioni 2008 (T2008)

**Calcolo della dotazione documentaria (Dd2008):**

Accessioni nel 2008, sottratti i documenti da non conteggiare (*detrazioni*) = \_\_\_\_\_ (T2008)

Dotazione documentaria al 2007 (Dd2007: vedi modello misurazione 2007): \_\_\_\_\_

$(T2008 + Dd2007) = Dd2008$

**Dotazione documentaria al 31 dicembre 2008 (Dd2008): 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		

**Acquisti**

	(a) Accessioni (da registro d'ingresso)	(d) Detrazioni				Totale = (a) - (d)
		Doni	Periodici	Fondi antichi	"Misti"	
2008						

Totale dei documenti acquistati nell'anno 2008: n. \_\_\_\_\_  
 di cui libri: adulti \_\_\_\_\_ ragazzi \_\_\_\_\_  
 di cui audioregistrazioni: adulti \_\_\_\_\_ ragazzi \_\_\_\_\_  
 di cui videoregistrazioni: adulti \_\_\_\_\_ ragazzi \_\_\_\_\_  
 di cui risorse elettroniche: adulti \_\_\_\_\_ ragazzi \_\_\_\_\_







**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. \_\_\_\_\_



**PRINCIPALI MODIFICHE APPORTATE AL MANUALE NELL'EDIZIONE 2008**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>SCHEDA</b>	<b>Paragrafo</b>	<b>Modifiche</b>	<b>Pag.</b>
ORARIO DI APERTURA	I dati che ti saranno richiesti	Qualora una biblioteca avesse avuto più di un orario di apertura settimanale nel 2008, nel "Gruppo orari 1" va comunque indicato l'orario che ha avuto il maggior numero di settimane di validità: quindi, se una biblioteca è rimasta aperta nel 2008 con due orari differenti, il primo per 12 settimane (per es.: gennaio-marzo) e il secondo per 24 (luglio-dicembre), quest'ultimo va riportato nel "Gruppo orari 1", mentre il precedente nel "Gruppo orari 2".	6
PERSONALE	Che cosa è escluso	Le informazioni sul personale delle pulizie non andranno inserite nel "Questionario 2008", al contrario di quanto fatto lo scorso anno. La rilevazione di questa categoria andrà fatta quando si dedicherà al personale delle biblioteche un questionario apposito.	9
SPESA	...per saperne di più	Nelle spese di gestione, le spese delle pulizie dovranno includere le spese del personale di pulizia e i materiali usati a questo fine.	19