



Statistica svizzera delle biblioteche

Definizioni delle variabili relative all'eSurvey

Questionario lungo

Indice del contenuto

1.	Definizione delle variabili statistiche	2
A)	Dati di riferimento locali.....	2
B)	Utenti.....	2
C)	Personale.....	2
D)	Accessibilità.....	4
E)	Finanze.....	5
F)	Offerta.....	7
G)	Utilizzazione.....	9

Informazioni:

Stéphanie Vanhooydonck, UST, Sezione Politica, Cultura e Media
E-Mail: Stat.biblio@bfs.admin.ch

ID del documento : do-i-16.02.02-2012-3

1. Definizione delle variabili statistiche

Le coordinate della biblioteca vengono indicate dalla biblioteca (colonna "eventuali mutazioni"): numero ID, nome della biblioteca, città/località, ecc., URL, software (sistema bibliotecario integrato) dalla relativa lista di selezione, distretto, Cantone, Grande Regione.

A) Dati di riferimento locali

Numero di abitanti, numero di studenti (uni e SUP), ecc. (cfr. legami sulla pagina d'accesso dell'inchiesta).

B) Utenti

B4

Utenti attivi: numero totale di persone (una famiglia o una tessera collettiva = 1 utente oppure 1 conto d'utente)

Utenti iscritti che, nel periodo in rassegna, hanno fatto ricorso almeno una volta al servizio di prestito o a un'altra prestazione registrata sul proprio conto elettronico (per es. prestito a distanza, fotocopie, Internet, consultazione di banche dati, ecc. purché registrati nel catalogo elettronico degli utenti).

B5

Affluenza: numero totale di visite

Persone che frequentano la biblioteca rilevate con un sistema di conteggio automatico.

(Non sono ammesse stime; se vengono conteggiate anche le entrate del personale, va dedotto il 10% del totale; gli accessi online o le visite virtuali non sono registrate).

C) Personale

C6

Collaboratori: numero totale di persone

Numero totale di collaboratori che il giorno di riferimento, il 30 settembre dell'anno in rassegna, avevano un rapporto di lavoro con la biblioteca (secondo il censimento delle aziende dell'UST e indipendentemente dalle ore lavorate).

Rientrano in questa categoria i collaboratori fissi, il personale temporaneo (inclusi i praticanti, i volontari e il personale esterno con un rapporto di lavoro forfetario o messo a disposizione senza imputazione di costi dall'amministrazione, ad esempio nel quadro di programmi occupazionali) nonché le persone in formazione.

Il personale impiegato e remunerato da altri enti della stessa amministrazione (per es. personale di portineria, addetti alla sicurezza o alle pulizie) non viene considerato. Le reti universitarie e SUP devono indicare il numero di persone che lavorano effettivamente nelle loro biblioteche.

(Analogamente al censimento delle aziende dell'UST non vengono rilevate le persone con un grado d'occupazione inferiore alle 6 ore settimanali. Fanno eccezione a tale regola (U4000 e U6000) le biblioteche pubbliche).

C7

di cui collaboratori a tempo pieno (grado di occupazione di almeno il 90%): numero totale di persone

C8

di cui collaboratori a tempo parziale (grado di occupazione del 50-89%): numero totale di persone

C9

di cui collaboratori a tempo parziale (grado di occupazione inferiore al 50%): numero totale di persone

C10

Totale posti di lavoro (ETP; somma C11 a C13): numero totale in equivalenti a tempo pieno (= convertiti in posti al 100%)

Numero totale cumulato di posti occupati nel periodo in rassegna, convertiti in equivalenti a tempo pieno (ETP = posti al 100%). È rilevato il lavoro effettivamente prestato nel periodo in rassegna (ETP = posti al 100%). Vanno considerati i collaboratori fissi, il personale temporaneo (inclusi i praticanti, i volontari e il personale esterno con un rapporto di lavoro forfetario o messo a disposizione senza imputazione di costi dall'amministrazione, ad esempio nel quadro di programmi occupazionali (cfr. C12)) nonché le persone in formazione.

Il personale impiegato e remunerato da altri enti della stessa amministrazione (per es. personale di portineria, addetti alla sicurezza o alle pulizie) non viene considerato. Le reti universitarie e SUP devono indicare il numero di persone che lavorano effettivamente nelle loro biblioteche.

Esempi di calcolo:

Occupazione a tempo pieno:

1 persona che lavora al 100% durante l'anno = 1 ETP.

Occupazione a tempo parziale:

1 persona che lavora al 40% durante l'anno = 0.4 ETP $((40/100=0.4) \times (12/12=1))$;

1 persona che lavora al 40% per 9 mesi = 0,3 ETP $((40/100=0.4) \times 9/12=0.75)$.

Occupazione su base oraria:

Durata dell'occupazione in ore / numero di ore da effettuare in 12 mesi.

Esempio: 1 persona che deve effettuare 504 ore in un anno, rispetto a una durata annuale del lavoro a tempo pieno di 2066 ore = 0,24 ETP, ossia $(504/2066)$

C11

di cui collaboratori permanenti. Numero totale in equivalenti a tempo pieno (= convertiti in posti al 100%)

Numero di posti in ETP occupati da personale assunto a tempo indeterminato.

C12

di cui collaboratori temporanei. Numero totale in equivalenti a tempo pieno (= convertiti in posti al 100%)

Numero di posti in ETP occupati da personale con un rapporto di lavoro a tempo determinato (al di fuori della dotazione di personale), inclusi i praticanti. Contratti a termine che si rinnovano tacitamente sono considerati contratti a tempo indeterminato e vanno registrati alla rubrica C11. Alla rubrica C12 va indicato anche il personale occupato nell'ambito di programmi occupazionali, il personale volontario, il personale esterno con un rapporto di lavoro forfetario o messo a disposizione senza imputazione di costi dall'amministrazione. Il conteggio degli ETP avviene cumulativamente sull'arco dell'anno.

C13

di cui persone in formazione. Numero totale in equivalenti a tempo pieno (= convertiti in posti al 100%)

Numero di posti in ETP occupati da persone in formazione con contratto corrispondente. Sono considerati in formazione tutti coloro che dispongono di un contratto di tirocinio. Un posto di tirocinio è considerato come un posto di lavoro al 100% anche se l'apprendista non è sempre a disposizione dell'azienda. I praticanti e i collaboratori che seguono una formazione postdiploma o una formazione a titolo accessorio non rientrano in un rapporto di tirocinio e vanno pertanto registrati alla rubrica C12.

D) Accessibilità

D14

Sedi principali e secondarie: totale delle aziende rilevate (somma: sede principale/sede secondaria di un'unità amministrativa).

Base: unità amministrativa: ogni biblioteca indipendente (o gruppo di biblioteche) con una sola direzione o un'unica amministrazione.

Sede principale: biblioteca con un'unica sede o centrale di una rete di biblioteche.

Sede secondaria: una biblioteca è considerata una sede secondaria o una filiale se è separata geograficamente dalla sede principale, offre tutti i servizi, dispone di proprio personale e tiene una propria contabilità. Le biblioteche itineranti e i servizi decentrati non sono considerati come filiali.

Sezioni speciali e collezioni particolari che non adempiono questi criteri non sono considerate sedi secondarie indipendenti.

Le biblioteche appartenenti a una rete di biblioteche ma dipendenti da amministrazioni distinte non sono considerate sedi secondarie.

D15

Superficie dell'azienda in m2

Totale delle superfici della sede principale, delle sedi secondarie, dei magazzini, dei depositi esterni e di altri locali (superficie utile lorda).

D16

di cui superficie accessibile al pubblico in m2

Totale della superficie accessibile al pubblico della sede principale e delle sedi secondarie. Inclusi i parcheggi, le vie d'accesso e i servizi sanitari.

D17

Posti di lavoro per il pubblico: numero

Totale dei posti di lavoro riservati al pubblico, incluse le postazioni per la consultazione di audiovisivi, le postazioni informatizzate, le postazioni di lavoro, le postazioni OPAC, ecc.

D18

di cui posti di lavoro informatizzati: numero

Totale di tutti i posti di lavoro muniti di un computer, di una postazione OPAC o di un "Thin Client", a prescindere dall'equipaggiamento o dall'esistenza di un allacciamento alla rete.

D19

di cui posti di lavoro audiovisivi: numero

Apparecchi per la consultazione di microforme, di registrazione sonora e audiovisivi.

D20

Apertura annuale: giorni/periodo in rassegna

Apertura annuale della sede principale espressa in giorni; le reti di biblioteche senza sedi principali devono indicare la sede con l'orario di apertura più lungo; le biblioteche di istituti e le biblioteche specializzate devono indicare l'orario di apertura che comunicano normalmente al pubblico.

Base: la durata di apertura corrisponde al numero di giorni durante i quali gli utenti possono usufruire dei servizi principali. Va conteggiato ogni giorno in cui la biblioteca offre tali servizi.

D21

Apertura settimanale: numero ore/settimana

Orario di apertura della sede principale per settimana (settimana normale, esclusi i giorni festivi, le aperture speciali, ecc.). Le reti di biblioteche senza sede principale indicano la biblioteca con l'orario di apertura più lungo.

D22

Documenti a libero accesso: numero di unità fisiche

Documenti, classificati in base a determinati criteri contenutistici o formali, liberamente accessibili al pubblico per la consultazione o per il prestito.

Osservazione concernente i punti 22-25: non va tenuto conto dei media elettronici, dei fondi speciali e delle modalità speciali di conservazione (materiali non collocati negli scaffali quali cartine, microfilm, CD, diapositive, ecc.). L'obiettivo della rilevazione è di ottenere un'informazione generale, e non dettagliata, sull'accessibilità dei documenti su supporti fisici.

D23

Documenti per la consultazione in sede: numero di unità fisiche

Documenti che non possono essere presi in prestito e devono essere consultati in sede.

D24

Documenti a magazzino aperto: numero di unità fisiche (stima possibile)

Documenti conservati in magazzino classificati e ordinati in modo sommario e accessibili liberamente al pubblico.

D25

Documenti a magazzino chiuso: numero di unità fisiche (stima possibile)

Documenti non accessibili direttamente al pubblico e ottenibili solo su richiesta.

E) Finanze

E26

Spese correnti (somma E27 a E28b) - arrotondati al franco

Totale delle spese di personale, spese d'esercizio, costi trasversali e costi in base al bilancio annuale nell'anno in rassegna (solo spese correnti, esclusi gli investimenti). Osservazione: in linea di massima E26 dovrebbe corrispondere alla somma delle rubriche da E33 a E36.

E27

di cui spese di personale - arrotonditi al franco

Salari (inclusi gli oneri sociali), costi per formazioni permanenti, regali, rimborsi spese, gettoni di presenza, adeguamento delle rendite, ecc.

E28

di cui spese d'esercizio - arrotonditi al franco

Somma delle rubriche da E29 a E31, per es. mobilio, apparecchiature, servizi.

E28b

Altre spese materiali

E29

Spese immobiliari (quota di E28) - arrotonditi al franco

Affitto e manutenzione degli edifici (incluse spese di gestione e costi energetici); esclusi i costi per investimenti straordinari.

E30

Costi per i sistemi informatici (quota di E28) - arrotonditi al franco

Costi per l'acquisto e la manutenzione di sistemi informatici (hardware e software). Inclusi i costi per la rete informatica e i server, esclusi i costi per l'acquisto di supporti elettronici.

E31

Costi per l'acquisto di documenti (quota di E28) - arrotonditi al franco

Costi per l'acquisto di documenti su supporti elettronici e non, eccetto i costi esterni di equipaggiamento e di rilegatura.

E32

Costi per l'acquisto di documenti su supporto elettronico (quota di E31) - arrotonditi al franco

Costi per l'acquisto di documenti su supporti elettronici (periodici elettronici, banche dati, documenti digitali singoli; definizioni cfr. rubrica 43 segg.); inclusi i cataloghi elettronici (tra cui le notizie di catalogazione).

E33

Contributo di copertura del o degli enti responsabili - arrotondato al franco

Totale delle risorse stanziato dal o dagli enti responsabili nell'anno in rassegna per la gestione della biblioteca.

E34

Altri contributi pubblici - arrotonditi al franco

Entrate straordinarie: contributi pubblici (escluso il contributo di copertura dell'ente responsabile): sussidi e contributi variabili, non garantiti, ecc.

E35 Contributi privati - arrotonditi al franco

Entrate straordinarie: raccolta di fondi, sponsorizzazioni.

E36

Risorse finanziarie interne alla biblioteca - arrotondate al franco

Ricavato di vendite, tasse (per es. multe), remunerazioni per prestazioni fornite, tassa d'abbonamento, ecc.

F) Offerta

Patrimonio documentario

F37

Offerta totale: numero di unità fisiche

Totale dei documenti (cartacei e non) della biblioteca (somma delle rubriche da F38 a F44).

F38

di cui stampati: numero di unità fisiche

Libri (monografie/collane) e periodici cartacei, inclusi gli spartiti musicali e i brevetti. Si considerano i volumi rilegati; contare i periodici come se fossero rilegati (in caso di dubbio, i numeri di uno stesso anno contano come un'unità fisica).

F39

di cui manoscritti: numero di unità fisiche

Documenti originali manoscritti o dattiloscritti. Sono esclusi i documenti di lasciti non ancora accessibili.

F40

di cui documenti cartografici: numero di unità fisiche

Documenti che riproducono oggetti reali in scala ridotta (carte nazionali, mappamondi, riprese aeree, disegni tecnici, ecc.).

F41

di cui documenti iconografici: numero di unità fisiche

Opere d'arte originali e stampe (incluse le relative riproduzioni), manifesti, fotografie, diapositive, negativi, ecc., escluse le opere grafiche rilegate su carta, in forma elettronica o in microforme.

F42

di cui microforme : numero di unità fisiche

Microschede, microfilm nonché altri documenti su supporti analogici che richiedono apparecchi d'ingrandimento per la consultazione.

F43

di cui audiovisivi: numero di unità fisiche

Documenti a contenuto principalmente sonoro e/o visivo su supporti analogici o digitali, come libri sonori, film, cassette audio, dischi, nastri, video, CD, CD-Rom, DVD, SACD, ecc.

F44

di cui altri media: numero di unità fisiche

Documenti che non sono compresi nelle rubriche da F38 a F43. Farne la lista (il campo si adatterà automaticamente al contenuto).

F45

Periodici e quotidiani elettronici: numero titoli (abbonamenti correnti)

Periodici e quotidiani correnti in forma elettronica (accesso online su licenza o gratuitamente, installati su server locali o su supporti digitali – CD-ROM, DVD, dischetti, ecc.).

F46

Banche dati / Singoli documenti digitali - consultabili su supporto digitale (CD-Rom, DVD, dischetti, ecc.): numero di unità fisiche

Banche dati: archivi elettronici di dati (testo integrale, bibliografie o altro) muniti di motore di ricerca.

Singoli documenti digitali: documenti digitalizzati (libri, dissertazioni, articoli di periodici, rapporti, documenti cartografici, spartiti musicali, documenti iconografici). Esclusi: giornali e periodici elettronici correnti nonché documenti digitali audiovisivi figuranti nella rubrica F43 o F45.

F47

Banche dati / singoli documenti digitali - consultabili su server locale od online: numero di titoli

Banche dati: archivi elettronici di dati (testo integrale, bibliografie o altro) muniti di motore di ricerca. È conteggiato solo ciò che è sottoposto a licenza. Banche dati parziali non sono conteggiate.

Singoli documenti digitali: documenti digitalizzati (libri, dissertazioni, articoli di periodici, rapporti, documenti cartografici, spartiti musicali, documenti iconografici). Esclusi: giornali e periodici elettronici correnti nonché documenti digitali audiovisivi figuranti alla rubrica F43 o F45.

Incremento per nuovi acquisti (supporti fisici disponibili esclusi) nel periodo in rassegna:

F48

Offerta totale (incremento): numero di unità fisiche

Incremento complessivo del patrimonio documentario (unità fisiche) della biblioteca (somma delle rubriche da F49 a F55). Indicare solo cifre assolute, non indicare differenze rispetto all'anno precedente. Per eliminazioni, vedasi F56.

F49

di cui incremento di stampati: numero di unità fisiche

Libri (monografie/collane) e riviste cartacee, inclusi gli spartiti musicali e i brevetti. Si considerano i volumi rilegati; contare i periodici come se fossero rilegati (in caso di dubbio, i numeri di uno stesso anno contano come un'unità fisica).

F50

di cui incremento di manoscritti: numero di unità fisiche

Documenti originali manoscritti o dattiloscritti. Sono esclusi i documenti di lasciti non ancora accessibili.

F51

di cui incremento di documenti cartografici: numero di unità fisiche

Documenti che riproducono oggetti reali in scala ridotta (carte nazionali, mappamondi, riprese aeree, disegni tecnici, ecc.).

F52

di cui incremento di documenti iconografici: numero di unità fisiche

Opere d'arte originali e stampe (incluse le relative riproduzioni), manifesti, fotografie, diapositive, negativi, ecc., escluse le opere grafiche rilegate su carta, in forma elettronica o in microforme.

F53

di cui incremento di microforme: numero di unità fisiche

Microschede, microfilm nonché altri media analogici che richiedono apparecchi d'ingrandimento per la consultazione

F54

di cui incremento di audiovisivi: numero di unità fisiche

Documenti a contenuto principalmente sonoro e/o visivo su supporti analogici o digitali, come libri sonori, film, cassette audio, dischi, nastri, video, CD, CD-Rom, DVD, SACD, ecc.

F55

Altri media (incremento): numero di unità fisiche

Altri media non indicati ai punti F48 a F54. Farne la lista.

Eliminazioni

F56

Documenti eliminati (numero complessivo): numero di unità fisiche

Numero di documenti fisici che sono stati eliminati definitivamente.

G) Utilizzazione

G57

Manifestazioni (mostre incluse): numero di eventi

Eventi speciali singoli o ricorrenti con un inizio e una fine ben definiti, incluse le manifestazioni della biblioteca all'esterno dell'edificio e le manifestazioni di enti esterni organizzate nell'edificio della biblioteca. Vernissage e chiusure di mostre sono considerate rispettivamente manifestazioni indipendenti.

G58

Visite guidate e formazione: numero di eventi

Totale delle visite guidate e delle istruzioni sulle collezioni o sull'uso della biblioteca realizzate principalmente dal personale per un numero limitato di partecipanti.

G59

Prestiti complessivi: numero di prestiti registrati o schede di prestito

Prestiti registrati tramite il sistema informatico o manualmente, inclusi i prestiti nella sala di lettura, gli invii diretti, i prestiti interbibliotecari (inviati ad altre biblioteche e richiesti ad altre biblioteche) e i rinnovi. Per rinnovi s'intendono solo le procedure di rinnovo effettuate dagli utenti o dal personale; i rinnovi automatici effettuati dal sistema informatico senza l'intervento dell'utente o del personale non vengono contati; i rinnovi di prestiti scaduti (nuova transazione registrata nel sistema) sono considerati nuovi prestiti.

Sono esclusi: le fotocopie di articoli di periodici, di monografie, ecc., i prestiti per l'uso interno da parte della biblioteca, i documenti provenienti da fondi speciali.

G60

di cui prestiti interbibliotecari inviati ad altre biblioteche: numero di prestiti registrati o schede di prestito

Prestiti interbibliotecari attivi (escluse le fotocopie di articoli di riviste, di monografie, ecc.).

G61

di cui prestiti interbibliotecari richiesti ad altre biblioteche: numero di prestiti registrati o schede di prestito

Prestiti interbibliotecari passivi (escluse le fotocopie di articoli di periodici, monografie, ecc.).

G62

Articoli di periodici: richieste evase con successo

Numero totale delle richieste di articoli di periodici, monografie, ecc. evase con successo (ricerca, copiatura, scanning, invio); indipendentemente dalla procedura di ordinazione (prestito interbibliotecario/ordinazione diretta presso la biblioteca) o dal tipo di invio (copia cartacea o elettronica).

G63

Utilizzazione di documenti tratti da collezioni speciali o preziose (totale G64 a G67): numero di documenti utilizzati

Totale di documenti speciali o preziosi consultati sul posto dagli utenti (consultazione sorvegliata)

Metodo di conteggio:

- a) per unità d'archiviazione utilizzate (per es. scatole), se messe a disposizione degli utenti per consultazione, oppure
- b) per unità fisiche (documenti), messe a disposizione degli utenti dal personale della biblioteca.

G64

di cui manoscritti / stampati antichi: numero di documenti utilizzati

Questi ultimi sono da rilevare a condizione che siano sottoposti a una protezione speciale in base ai criteri della biblioteca o facciano parte di collezioni preziose.

G65

di cui documenti iconografici: numero di documenti utilizzati

G66

di cui documenti cartografici: numero di documenti utilizzati

G67

di cui altri media, indicare quali: numero di documenti utilizzati

G68

Riproduzioni realizzate: numero di riproduzioni realizzate

Riproduzioni realizzate in sostituzione del documento originale

- a) nella misura in cui siano state realizzate o fornite dal personale bibliotecario su domanda degli utenti
- b) nella misura in cui rispondano a misure di protezione dei beni culturali.

Sono escluse le riproduzioni realizzate dagli utenti stessi e le fotocopie/scanning di articoli di riviste per l'invio diretto (conteggiate alla rubrica G62).

Modalità di registrazione:

Fotocopie (secondo il numero di pagine fotocopiate)

Microschede, microfilm, diapositive, altre riprografie (secondo il numero di unità fisiche create)

File elettronici (secondo il numero di file creati, *.jpg, *.tif, *.pdf, ecc.)

G69

Proposte di acquisto realizzate: numero di titoli

Numero complessivo di proposte di acquisto formulate dagli utenti esterni e accettate dal personale bibliotecario dopo esame (metodo di conteggio: numero di titoli, indipendentemente dal genere di supporto).

G70

Accesso al sito web della biblioteca: numero accessi

Accesso: numero di connessioni stabilite con la homepage del sito della biblioteca. Esclusi i risultati dei motori di ricerca in Internet (se è tecnicamente possibile escluderli).

G71

Accesso a banche dati/a singoli documenti digitalizzati: numero accessi

Banche dati / singoli documenti digitalizzati (testo integrale, estratti, ecc.) accessibili online o installate su server locale

Accesso: numero di connessioni con la pagina d'accesso della banca dati; escluso l'accesso ad altre pagine o alle pagine per iscriversi al servizio.

G72

Accesso a periodici e quotidiani elettronici: numero accessi

Periodici e quotidiani correnti in forma elettronica (accesso online, o installati su server locale)

Accesso: numero di connessioni stabilite con la pagina d'accesso della rispettiva rivista; escluso l'accesso ad altre pagine.