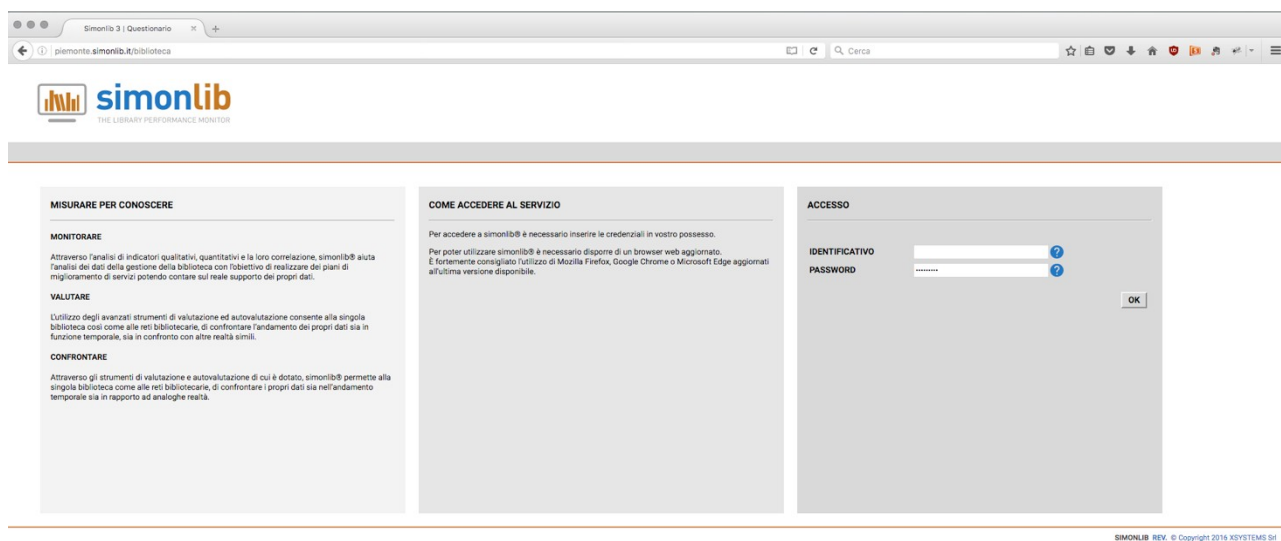


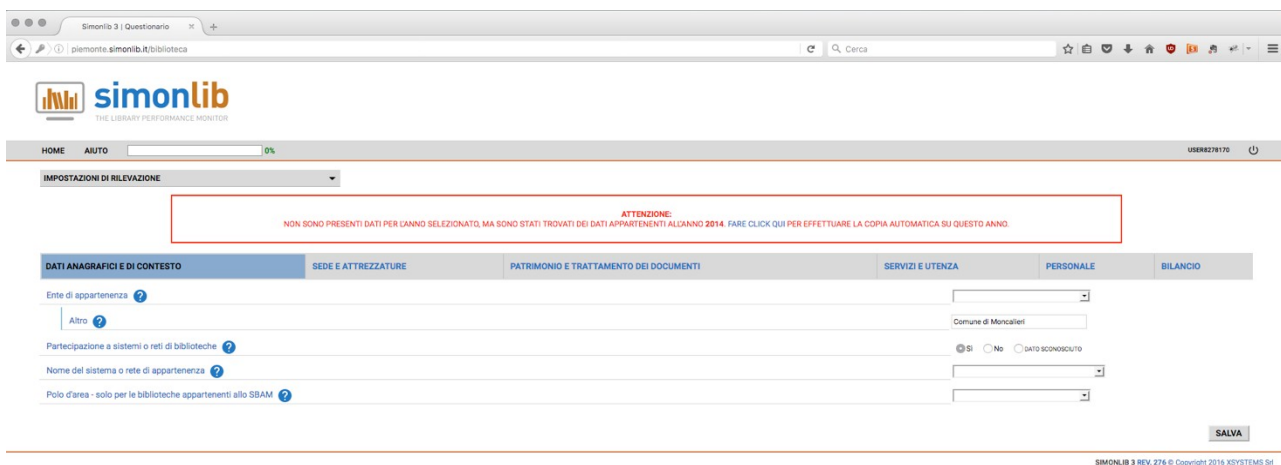
## RILEVAZIONE BIBLIOTECHE 2018 PER I DATI 2017

### BREVE GUIDA ALL'USO.

Aprire un browser Internet compatibile con l'applicazione **simonlib**<sup>1</sup> e collegarsi all'indirizzo web <http://piemonte.simonlib.it/biblioteca> quindi inserire l'identificativo e la password in proprio possesso nel box "ACCESSO" alla destra della pagina<sup>2</sup>.



Facendo click sul pulsante <OK> più in basso (o premendo il tasto <INVIO> sulla tastiera) verrà effettuato l'accesso alla pagina principale dell'applicazione nella modalità "compilazione" del questionario.



<sup>1</sup> Per poter utilizzare **simonlib** è necessario disporre di un browser web aggiornato, è fortemente consigliato l'utilizzo di Mozilla Firefox, Google Chrome o Microsoft Edge aggiornati all'ultima versione disponibile, mentre tutte le versioni di Internet Explorer sono deprecate. È inoltre necessario disabilitare il blocco pop-up, se attivo.

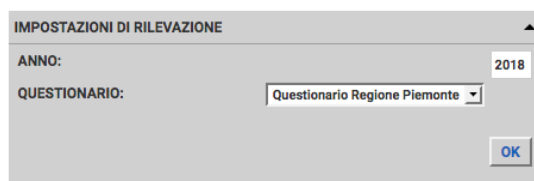
<sup>2</sup> Le credenziali sono rimaste invariate rispetto agli anni precedenti, qualora le abbiate smarrite potete richiederle via mail all'indirizzo [rilevaz.simonlib@regione.piemonte.it](mailto:rilevaz.simonlib@regione.piemonte.it).

## REGIONE PIEMONTE

### Promozione Beni Librari e Archivistici Editoria ed Istituti Culturali

Rilevazione Biblioteche della Regione Piemonte 2018 (dati 2017) – Breve guida all'uso

Prima di iniziare la compilazione è necessario verificare che l'annualità di rilevazione sia impostata correttamente<sup>3</sup>, i dati di funzionamento che si dovranno inserire saranno infatti quelli relativi all'annualità 2017. Per impostare correttamente l'anno di rilevazione sarà sufficiente fare click sulla voce "IMPOSTAZIONI DI RILEVAZIONE" per aprire il box dove sono riportati l'anno e il questionario della rilevazione; fare quindi doppio click all'interno della casella "ANNO" per evidenziare il dato presente e digitare nella tastiera l'anno corretto, quindi fare click sul pulsante <OK> o premere il tasto <INVIO> sulla tastiera.


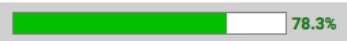


All'apertura del questionario, le risposte alle domande fornite nell'ultimo questionario vengono importate automaticamente, se presenti, ma viene fornita anche la possibilità di popolare i campi numerici con i dati inseriti nell'ultima rilevazione, facilitando quindi la compilazione. Sotto il box di cui sopra in questo caso comparirà un'avvertenza:

**ATTENZIONE:**  
NON SONO PRESENTI DATI PER L'ANNO SELEZIONATO, MA SONO STATI TROVATI DEI DATI APPARTENENTI ALL'ANNO 2016. [FARE CLICK QUI](#) PER EFFETTUARE LA COPIA AUTOMATICA SU QUESTO ANNO.

Per avviare l'importazione degli ultimi dati inseriti sarà sufficiente fare click sul link [FARE CLICK QUI](#). Al termine dell'operazione, che dura pochi secondi, avremo il questionario compilato con i dati di più recenti disponibili.

L'avanzamento dell'indicatore di compilazione ci darà riscontro del successo dell'operazione:

- *prima dell'importazione dei dati* ->  21.7%
- *dopo l'importazione dei dati* ->  78.3%

Ricordiamo la presenza della **scheda anagrafica** che consente a biblioteche e sistemi di aggiornare alcune importanti informazioni quali: *referenti*, *recapiti telefonici* ed *indirizzi e-mail*. Il corretto inserimento di questi dati è fondamentale per il corretto risultato della rilevazione, anche perché in questo modo si potrà ricorrere alla piattaforma di comunicazione e-mail integrata in **simonlib** per inoltrare comunicazioni sullo stato di avanzamento della rilevazione.

<sup>3</sup> Al primo avvio infatti l'applicazione si imposta con la data di sistema e quindi sull'anno corrente (dunque il 2018 se la compilazione viene effettuata nell'anno 2018, 2019 se avviata nell'anno successivo, in ogni caso si dovrà poi impostare l'anno 2017 prima della compilazione), verificare l'impostazione ogni qualvolta si accede all'applicazione.



## NOTE GENERALI SULLA COMPILAZIONE

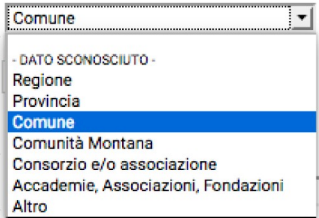
Il questionario è un insieme di **domande** (dati qualitativi) e **misure** (dati quantitativi) organizzato in 7 sezioni:

1. **Anagrafica**
2. **Dati di contesto**
3. **Sede e attrezzature**
4. **Patrimonio e trattamento dei documenti**
5. **Servizi e utenza**
6. **Personale**
7. **Bilancio.**




Facendo click sulla ciascuna voce si avrà accesso alla corrispondente sezione del questionario e si potrà cominciare l'inserimento e/o la modifica dei dati: **misure** e **domande**.

Posizionando il mouse sopra il simbolo  posizionato accanto alle misure/domande viene mostrato un *fumetto* con la descrizione della misura e delle informazioni utili alla compilazione. Alla compilazione effettiva si accede cliccando sul simbolo della matita  nel caso delle misure o selezionando la risposta:


- dal menù di scelta, 
- inserendo l'informazione richiesta nel campo di testo
- o la risposta adeguata in caso di scelte con radio button  Sì  No  DATO SCONOSCIUTO

Per indicare che il dato non è conosciuto, non è determinabile o non si applica alla struttura, occorre fare click sulla casella situata accanto al nome della misura/domanda così da impostare il campo come "sconosciuto" o "non applicabile".<sup>4</sup>

DATO SCONOSCIUTO      DATO SCONOSCIUTO

È possibile aprire un campo per l'inserimento di una nota alla compilazione per ciascuna misura, cliccando sul simbolo .

<sup>4</sup> **Attenzione:** selezionare questa casella solo se non si è in grado di calcolare la misura, o se essa non è presente all'interno della biblioteca. Se invece il valore riscontrato è 0 [zero], dopo aver cliccato sul simbolo della matita, si dovrà inserire il valore 0 [zero].

Per procedere con la compilazione si può selezionare direttamente una sezione del questionario (sede e attrezzature, personale, ecc.), oppure cliccare sul bottone . In questo secondo caso si apre una pagina riepilogativa con l'elenco delle sezioni ed una lista delle domande/misure: per ciascuna di esse è evidenziato se la compilazione è avvenuta oppure no.

 **I DATI INSERITI SONO STATI REGISTRATI CORRETTAMENTE.**

#### RIEPILOGO DELLA COMPILAZIONE

Se si desidera riprendere la compilazione o consultare i dati precedentemente inseriti, fare click su una delle categorie sottostanti.


- [Dati anagrafici e di contesto](#)
- [Sede e attrezzature](#)
- [Patrimonio e trattamento dei documenti](#)
- [Servizi e utenza](#)
- [Personale](#)
- [Bilancio](#)

#### FINE DEL CENSIMENTO

Se si prevede di non dover effettuare ulteriori modifiche e/o inserimenti fare click sul pulsante a lato per confermare la fine del censimento. Questionario: [QUESTIONARIO REGIONE PIEMONTE Anno: 2015](#) e chiudere il censimento per la struttura corrente.

#### RIEPILOGO DELLE INFORMAZIONI INSERITE

CATEGORIA	ELEMENTO	COMPILATO?
Bilancio	SPESA GENERALI (TOTALE SPESE)	SI
Bilancio	SPESA GENERALI (PERSONALE)	SI
Bilancio	SPESA GENERALI (APPALTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI)	SI
Bilancio	SPESA GENERALI (FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA)	SI
Bilancio	SPESA GENERALI (COSTRUZIONE E/O RISTRUTTURAZIONE SEDE)	SI
Bilancio	SPESA GENERALI (ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLA LETTURA)	SI
Bilancio	SPESA GENERALI (ALTRE SPESE)	SI
Bilancio	SPESA PER INCREMENTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO (TOTALE SPESE)	SI
Bilancio	SPESA PER INCREMENTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO (CON FONDI COMUNALI)	SI
Bilancio	SPESA PER INCREMENTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO (CON CONTRIBUTO REGIONALE)	SI
Bilancio	SUDDIVISIONE SPESE PER L'INCREMENTO DEL PATRIMONIO (TOTALE SPESE)	SI
Bilancio	SUDDIVISIONE SPESE PER L'INCREMENTO DEL PATRIMONIO (VOLUMI)	SI
Bilancio	SUDDIVISIONE SPESE PER L'INCREMENTO DEL PATRIMONIO (PERIODICI)	SI
Bilancio	SUDDIVISIONE SPESE PER L'INCREMENTO DEL PATRIMONIO (MATERIALE MULTIMEDIALE)	SI
Bilancio	SUDDIVISIONE SPESE PER L'INCREMENTO DEL PATRIMONIO (DI CUI VOLUMI PER RAGAZZI)	SI
Bilancio	TOTALE SPESE (TOTALE SPESE)	SI
Dati anagrafici e di contesto	ALTRO	SI
Dati anagrafici e di contesto	ENTE DI APPARTENENZA	SI
Dati anagrafici e di contesto	NOME DEL SISTEMA O RETE DI APPARTENENZA	NO

Da questa pagina è possibile determinare il completamento della compilazione, cliccando sul pulsante  in "FINE DEL CENSIMENTO".<sup>5</sup>


#### FINE DEL CENSIMENTO

Se si prevede di non dover effettuare ulteriori modifiche e/o inserimenti fare click sul pulsante a lato per confermare la fine del censimento. Questionario: [QUESTIONARIO REGIONE PIEMONTE Anno: 2015](#) e chiudere il censimento per la struttura corrente.

La conferma della fine del censimento viene data anche dall'applicazione nella stessa pagina principale.

### CENSIMENTO COMPLETATO

In attesa della validazione da parte del centro sistema, potete comunque modificare o inserire dati.

Al termine di queste operazioni è quindi possibile uscire dall'applicazione facendo click sul pulsante  in alto destra dello schermo.

## ANAGRAFICA

Facendo click sulla voce “anagrafica” nella barra delle categorie si avrà accesso alla scheda anagrafica della struttura nella quale vediamo alcune “zone” omogenee:

- INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA
- LISTA DEI QUESTIONARI
- INDIRIZZO
- RIFERIMENTI ISTAT
- INFORMAZIONI DI CONTATTO
- ULTERIORI INFORMAZIONI DI CONTATTO
- DENOMINAZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

### INFORMAZIONI DELLA STRUTTURA

CODICE	001156_01	
CODICE ISIL		
DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA O CENTRO DI COORDINAMENTO*	Biblioteca Civica "Antonio Arduino" - MO	
STATO	Aperto/Attivo	
LINGUA	Italiano	
NOTE	Biblioteca di pubblica lettura e Pinacoteca civica	

### INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA

**Codice:** in questo campo è riportato il codice assegnato alla struttura dalla Regione e **NON DEVE ESSERE MODIFICATO**.

**Codice Isil:** qui deve essere inserito il CODICE ISIL assegnato dalla struttura dall'ICCU, se sconosciuto dovrà essere lasciato vuoto.

**Denominazione Della Struttura:** verificare la corretta DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA o del CENTRO DI COORDINAMENTO ed effettuare le modifiche necessarie al dato ivi riportato.

**Stato:** qui è possibile indicare la condizione operativa della struttura selezionata tra:

- APERTO/ATTIVO = la struttura ha funzionato correttamente nell'anno 2016;
- SOSPESO/INATTIVO = la struttura non ha operato nell'anno 2016 per, ad esempio, lavori di ristrutturazione, cambiamento di sede, ecc.
- CHIUSO/ELIMINATO = **DA NON SELEZIONARE** (elimina irrimediabilmente la struttura dalla base dati);
- NON PARTECIPANTE = **DA NON SELEZIONARE** (elimina la struttura dalla rilevazione)

**Lingua:** imposta la lingua per l'applicazione e **NON DEVE ESSERE MODIFICATO**.

**Note:** in questo campo possono essere inserite informazioni utili aggiuntive sulla struttura e non previste negli altri campi della scheda ANAGRAFICA.

### LISTA DEI QUESTIONARI

**Questionario:** viene visualizzato l'elenco dei profili di analisi (comprende il questionario) disponibili per la struttura. Il dato visualizzato - Questionario Regione Piemonte – è già impostato e **NON DEVE ESSERE MODIFICATO**.

## INDIRIZZO

**Indirizzo:** verificare la correttezza del dato inserito e modificarlo se necessario, separando il numero civico che andrà riportato nell'apposita casella.

**Cap:** verificare la correttezza del dato inserito e modificarlo se necessario inserendo il CAP zonale se presente e non il CAP generico della località.

**Frazione:** verificare la correttezza del dato inserito e modificarlo se necessario.

**Città:** verificare la correttezza del dato inserito e modificarlo se necessario.

## RIFERIMENTI ISTAT

I dati relativi alla località forniti dall'ISTAT non sono modificabili e vengono visualizzati a solo scopo informativo.

## INFORMAZIONI DI CONTATTO

**Telefono:** indicare il recapito telefonico della struttura, in caso di centralino indicare anche l'interno corretto per le comunicazioni con la struttura. Inserire solamente caratteri numerici senza alcuno spazio.

**Fax:** indicare il numero telefonico per le comunicazioni fax della struttura.

**E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail della struttura, se presente inserire un indirizzo PEC.

**Referente della struttura:** indicare il referente per la gestione della struttura.

**Qualifica:** indicare la qualifica del referente della struttura (direttore, assessore, ecc.).

**URL della struttura:** indicare il sito web della struttura se presente (nel formato [www.nomestruttura.it](http://www.nomestruttura.it)) o il sito web dell'amministrazione con la pagina specifica riguardante la struttura (nel formato [www.nomestruttura.it/pagina\\_della\\_struttura](http://www.nomestruttura.it/pagina_della_struttura)).

## ULTERIORI INFORMAZIONI DI CONTATTO

**Tel. Municipio:** inserire il recapito telefonico dell'Ente proprietario della struttura.

**Fax Municipio:** inserire il recapito fax dell'Ente proprietario della struttura.

**Pagina web dell'Amministrazione:** inserire l'indirizzo del sito web dell'Ente proprietario della struttura.

**Referente politico:** indicare il nominativo dell'Amministratore presso l'Ente referente per la gestione della struttura (es. assessore alla cultura, sindaco, ecc.).

**Referente amministrativo gestionale:** indicare il nominativo del referente presso l'Ente per la gestione della struttura (es. funzionario/dirigente/responsabile).

## DENOMINAZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Nel menù a tendina è riportato il nodo (sistema urbano, interurbano, ecc.) a cui la struttura risulta essere associata, modificare il dato facendo click sulla voce e selezionare la voce corretta dall'elenco (ATTENZIONE: la variazione sposta la struttura dal legame attuale verso un altro nodo, accertarsi con cura del dato prima di procedere a variazione).