

RILEVAZIONE SULLE BIBLIOTECHE DI ATENEO DATI AL 31/12/2021

- QUESTIONARIO UNIPA: AGGREGAZIONE E VALIDAZIONE DEI DATI
- REPORTISTICA: SERIE STORICHE

ISTRUZIONI PER I RESPONSABILI DI BIBLIOTECA CON PIÙ PUNTI DI SERVIZIO
E DI POLO BIBLIOTECARIO

Premessa

Queste istruzioni sono state redatte per illustrare le procedure relative all'aggregazione e validazione dei dati tramite alcune funzioni dell'applicativo SimonLib di XSystem e per evidenziare alcuni aspetti della compilazione del **Questionario Unipa** a livello di Biblioteca con più punti di servizio e a livello di Polo bibliotecario.

Per indicazioni generali sulla compilazione del questionario si rimanda alle "Istruzioni per la compilazione del Questionario Unipa" che riportano procedure e precisazioni in massima parte valide anche per i livelli di biblioteca con più punti di servizio e di polo bibliotecario.

La Rilevazione annuale fotografa la situazione al 31 dicembre dell'anno di riferimento. L'unità statistica di rilevazione è il punto di servizio a partire dal quale si procede per successive aggregazioni rilevando i dati per biblioteca e polo bibliotecario. Le informazioni e i dati raccolti ed elaborati dal Settore sono utili alla governance di Ateneo, vengono richiesti dagli uffici della nostra Amministrazione, sono messi a disposizione di altre Istituzioni, vengono riportati sul Portale di Ateneo e in pubblicazioni. Il Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo programma azioni di sviluppo, delinea misure di intervento anche a partire dal concreto supporto dei propri dati; i Responsabili dei poli bibliotecari e di biblioteca possono gestire le risorse e realizzare piani di miglioramento dei servizi attraverso una puntuale conoscenza delle strutture. Il successo dell'indagine e delle sue possibili ricadute richiede, quindi, un elevato livello di qualità delle informazioni acquisite: la garanzia che i dati siano raccolti con la massima accuratezza e validati con particolare attenzione dai Responsabili.

Secondo un principio cardine della Rilevazione, non devono verificarsi duplicazioni di dati, via via che si procede nelle aggregazioni e si passa da un livello all'altro. In sostanza, a conclusione della Rilevazione, il Settore aggregando i dati che provengono dai Poli (e integrandoli con i dati a propria disposizione o provenienti dai questionari di altri uffici) deve ottenere un dato complessivo che sia corretto e che valga per l'intero Sistema bibliotecario. I Responsabili di Polo bibliotecario pertanto verificheranno che il loro questionario non presenti duplicazioni di dati relativamente alle strutture sottostanti ed eventualmente segnaleranno nelle note contestuali opportune ed anche per e-mail al Settore eventuali dati che si riferiscono a risorse e impegni di spesa che prevedano una qualche collaborazione tra più Poli.

La seconda e terza fase della Rilevazione: aggregazione a livello di Biblioteca e aggregazione e validazione a livello di Polo bibliotecario

Completato e chiuso il questionario a livello di punto di servizio, il referente per la rilevazione invia al Responsabile di Biblioteca copia del questionario ottenuto utilizzando la funzione “stampa il questionario in pdf”.

Si avvia così la **seconda fase** della Rilevazione a carico dei **Responsabili di Biblioteca** che, accedendo al questionario con le credenziali da “responsabile di biblioteca”:

- verificano e aggregano i dati provenienti dai questionari dei punti di servizio (qualora la biblioteca non sia sede unica),
- integrano e completano il questionario a livello di Biblioteca,
- chiudono il questionario (cliccando **Applica** nella sezione Fine censimento)
- stampano i pdf del “questionario biblioteca” e dei questionari dei punti di servizio e li inviano per e-mail al proprio Responsabile di Polo bibliotecario secondo la tempistica concordata.

Parte quindi la **terza fase** della Rilevazione a carico dei **Responsabili di Polo bibliotecario** che, accedendo al questionario con le credenziali da “responsabile di Polo bibliotecario”:

- verificano e aggregano i dati provenienti dalle biblioteche,
- integrano e completano il questionario a livello di Polo bibliotecario,
- chiudono il questionario (cliccando **Applica** nella sezione Fine censimento)
- stampano e trasmettono al Settore e in copia conoscenza ai Responsabili di biblioteca, in un’unica comunicazione tramite Titulus, i pdf del questionario di polo, dei questionari delle biblioteche ed eventualmente dei punti di servizio entro la scadenza prevista nella nota di avvio della Rilevazione annuale.

ACCESSO ALL'APPLICATIVO

Collegarsi tramite browser web (preferibilmente Mozilla Firefox o Edge) all'indirizzo: <http://unipa.simonlib.it/>

Nel riquadro ACCESSO inserire i propri IDENTIFICATIVO e PASSWORD comunicati dal Settore all'indirizzo personale di posta elettronica e confermare con OK

The screenshot displays a web browser window with the URL <https://unipa.simonlib.it/simonlib?entry=logoff> in the address bar. The main content area is a landing page for Simonlib. On the left, a banner features the text "COMPARAZIONE" in large white letters, followed by "COSA PUOI FARE CON SIMONLIB?" in smaller white letters. Below this, there is a background image of a person in a blue suit pointing at a whiteboard with various charts and graphs. The Simonlib logo, which includes a bar chart icon and the text "simonlib THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR", is positioned at the bottom left of the banner. On the right side of the page, there is a white login form with a yellow background. The form contains two input fields: "Identificativo" and "Password" (with an eye icon for visibility). Below the fields is a black button labeled "Accedi". At the bottom of the form, there is a blue link that says "Credenziali dimenticate?".

IDENTIFICATIVO e PASSWORD sono stati comunicati in occasione della precedente Rilevazione semestrale. Per i referenti che compilano per la prima volta il questionario, la password sarà comunicata all'avvio di questa Rilevazione. Nel caso in cui la password fosse stata dimenticata, cliccare su "Credenziali dimenticate": il sistema invierà una mail con le indicazioni utili per ripristinare la password. Nel caso un operatore operasse con più ID chiedere il ripristino della password a bibliomonitoraggio@unipa.it

Dopo aver cliccato su ACCEDI, si visualizzerà la dashboard ossia il cruscotto dell'applicazione: verificare in alto a destra che sia indicata effettivamente la struttura per la quali intende operare e che siano selezionati "2021" e "Questionario Unipa"; se così non fosse cliccare sul riquadro stesso, dai menu selezionare le voci corrette e confermare con OK.

https://unipa.simonlib.net:8443/simonlib

simonlib THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR

Home Struttura Gestione Aiuto

Polo giuridico economico sociale

2021 Questionario UniPA

Dashboard

Misure

Misura 2.1 - Superficie totale	Misura 2.2 - Superficie accessibile al pubblico	Misura 2.6 - Numeri dei posti di lettura
Nel 2021 questa misura non è valorizzata.	Nel 2021 questa misura non è valorizzata.	Nel 2021 questa misura non è valorizzata.
Misura 2.7 - Numero di postazioni informatiche destinate ...	Misura 2.6 - Numeri dei posti di lettura	Misura TOTALE PATRIMONIO DOCUMENTARIO
Nel 2021 questa misura non è valorizzata.	Nel 2021 questa misura non è valorizzata.	Nel 2021 questa misura non è valorizzata.

AGGREGARE LE MISURE

Il questionario presenta **domande** (che prevedono risposte non numeriche) e **misure** (che prevedono l'inserimento di un valore numerico).

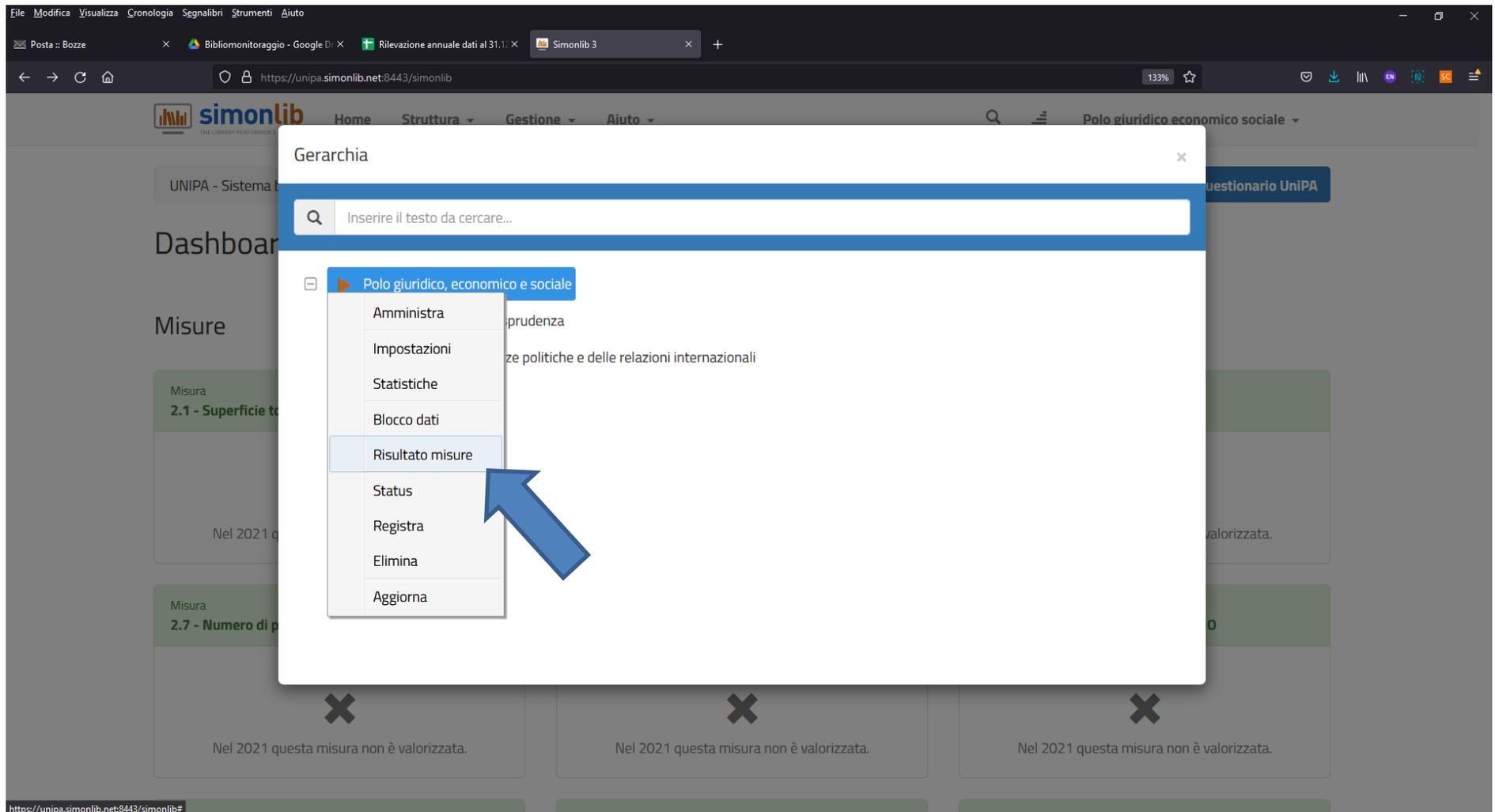
Per importare automaticamente nel questionario la somma aritmetica dei valori riportati nelle misure dei questionari delle strutture sottostanti, occorre lanciare la funzione che consente l'aggregazione dei dati.

Per aggregare le misure è necessario:

- **Attivare l'albero gerarchico**, facendo clic sull'icona posta sulla barra dei menu accanto alla denominazione della struttura sulla destra della schermata,

The screenshot displays the SimonLib web interface. The top navigation bar includes the SimonLib logo and menu items: Home, Struttura, Gestione, and Aiuto. The main content area shows a dashboard with a section titled 'Misure' containing six cards, each representing a measurement (e.g., 'Superficie totale', 'Superficie accessibile al pubblico', 'Numeri dei posti di lettura'). Each card indicates that the measurement is not valued for 2021. A callout box with an orange border highlights the 'Polo giuridico economico sociale' menu item in the top right, which is accompanied by a hierarchical tree icon. Below this menu item, a blue button contains a calendar icon, the year '2021', and the text 'Questionario UniPA'. A blue arrow points from the callout box to the highlighted menu item.

- si apre l'albero gerarchico della struttura con le strutture sottostanti
- posizionarsi sulla denominazione della propria struttura e fare clic col pulsante destro del mouse
- si apre un menu: selezionare la voce **RISULTATO MISURE**



Il sistema aprirà una pagina di riepilogo **Risultato misure del gruppo strutture** in cui vengono presentate diverse informazioni

Per prima cosa verificate che i dati aggregati si riferiscano alla struttura che state censendo e che siano tratti dal profilo “Questionario Unipa” del 2021 (riquadro azzurro in alto a destra e nel box “Profili disponibili”).

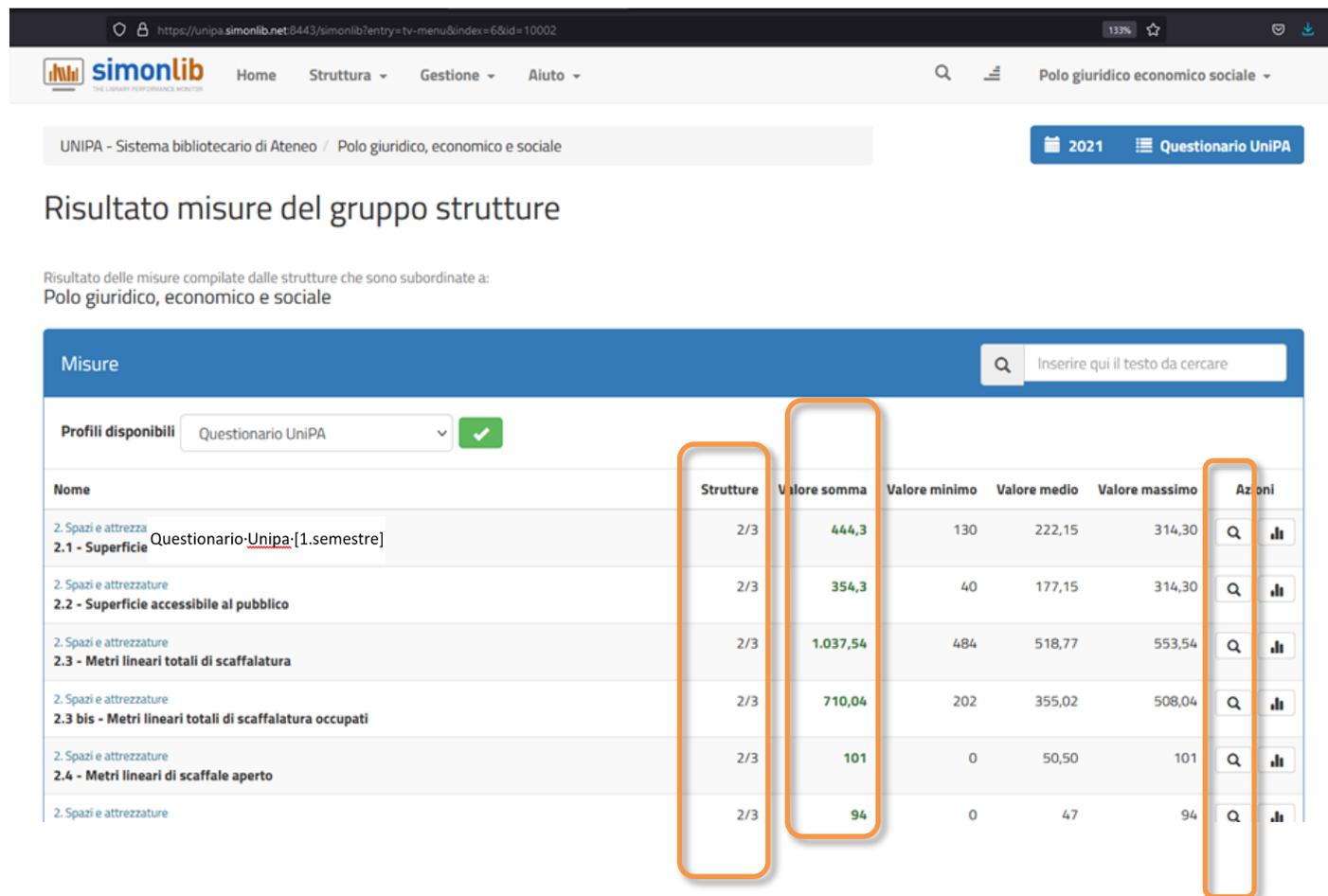
The screenshot shows the Simonlib website interface. At the top, there is a navigation bar with the Simonlib logo and menu items: Home, Struttura, Gestione, and Aiuto. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, the page title is 'UNIPA - Sistema bibliotecario di Ateneo / Polo giuridico, economico e sociale'. A blue button labeled '2021 Questionario Unipa' is highlighted with an orange box. The main heading is 'Risultato misure del gruppo strutture'. Below this, there is a sub-heading: 'Risultato delle misure compilate dalle strutture che sono subordinate a: Polo giuridico, economico e sociale'. A blue box labeled 'Misure' contains a search bar and a dropdown menu for 'Profili disponibili' set to 'Questionario Unipa' with a green checkmark. Below this is a table with the following data:

Nome	Strutture	Valore somma	Valore minimo	Valore medio	Valore massimo	Azioni
2. Spazi e attrezzature 2.1 - Superficie totale	2/3	444,3	130	222,15	314,30	Q A
2. Spazi e attrezzature 2.2 - Superficie accessibile al pubblico	2/3	354,3	40	177,15	314,30	Q A
2. Spazi e attrezzature 2.3 - Metri lineari totali di scaffalatura	2/3	1.037,54	484	518,77	553,54	Q A
2. Spazi e attrezzature 2.3 bis - Metri lineari totali di scaffalatura occupati	2/3	710,04	202	355,02	508,04	Q A
2. Spazi e attrezzature 2.4 - Metri lineari di scaffale aperto	2/3	101	0	50,50	101	Q A
2. Spazi e attrezzature	2/3	94	0	47	94	Q A

La pagina riporta:

- la somma dei valori delle misure inserite dai singoli punti di servizio in cui è articolata la biblioteca e nel caso di Polo bibliotecario con la somma dei valori inseriti dalle biblioteche che costituiscono il Polo;
- quante strutture sottostanti hanno compilato la misura

Se occorre verificare quali dati siano stati immessi dalle singole strutture sottostanti per ogni misura, è possibile aprire una finestra di dettaglio cliccando sull'icona 



UNIPA - Sistema bibliotecario di Ateneo / Polo giuridico, economico e sociale

2021 Questionario UniPA

Risultato misure del gruppo strutture

Risultato delle misure compilate dalle strutture che sono subordinate a:
Polo giuridico, economico e sociale

Misure

Profili disponibili: Questionario UniPA

Nome	Strutture	Valore somma	Valore minimo	Valore medio	Valore massimo	Azioni
2. Spazi e attrezzature 2.1 - Superficie <small>Questionario-Unipa-[1.semestre]</small>	2/3	444,3	130	222,15	314,30	 
2. Spazi e attrezzature 2.2 - Superficie accessibile al pubblico	2/3	354,3	40	177,15	314,30	 
2. Spazi e attrezzature 2.3 - Metri lineari totali di scaffalatura	2/3	1.037,54	484	518,77	553,54	 
2. Spazi e attrezzature 2.3 bis - Metri lineari totali di scaffalatura occupati	2/3	710,04	202	355,02	508,04	 
2. Spazi e attrezzature 2.4 - Metri lineari di scaffale aperto	2/3	101	0	50,50	101	 
2. Spazi e attrezzature	2/3	94	0	47	94	 

IMPORTARE I RISULTATI DELL'AGGREGAZIONE NEL QUESTIONARIO

Per importare i valori esito dell'aggregazione nel questionario a livello della struttura che si sta censendo, occorre:

- andare in fondo alla pagina di riepilogo **Risultato misure del gruppo strutture**

6. Orari, servizi, Utenti	2/2	3.292	292	1.040	3.000		
6.6 - Numero di prestiti nell'anno							
6. Orari, servizi, Utenti	2/2	0	0	0	0		
6.7 - Numero di prestiti interbibliotecari attivi nell'anno							
6. Orari, servizi, Utenti	2/2	0	0	0	0		
6.8 - Numero di prestiti interbibliotecari passivi nell'anno							

Aggrega i valori delle misure

Utilizzare questa funzionalità per aggregare i totali di tutte le misure in modo da inserirli nelle misure della struttura **Biblioteca di Fisica e chimica**

Si desidera calcolare le soglie di riferimento per il sistema?

Sì No

Si desidera impedire che i dati vengano ulteriormente modificati da parte delle strutture o dei sistemi?

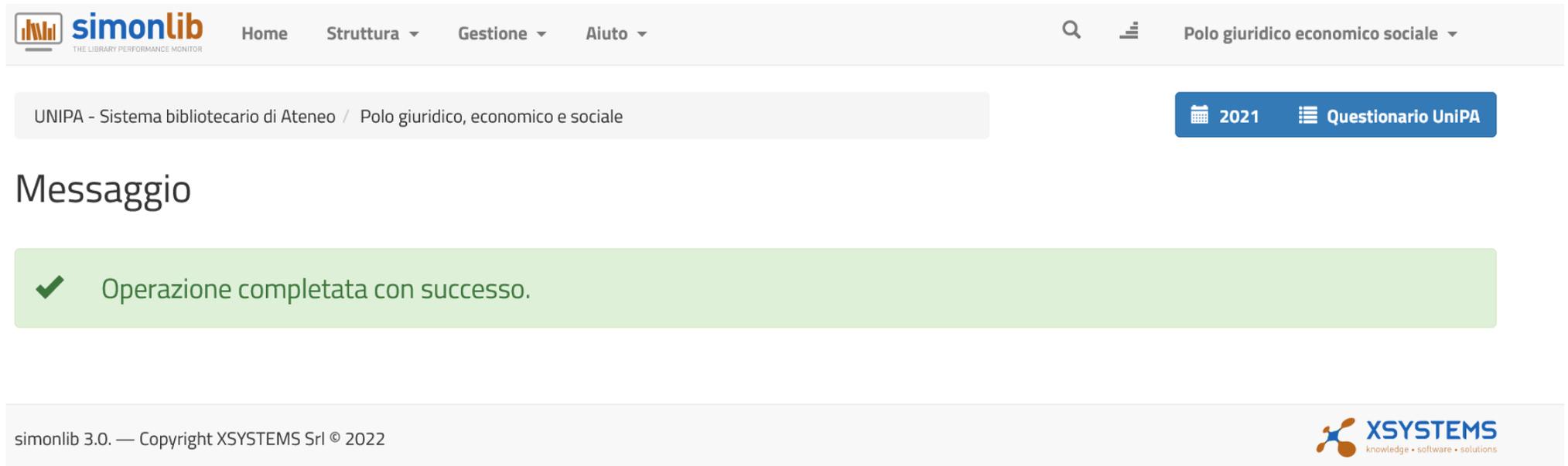
Sì No

Applica

- verificare che nel box *Aggrega i valori delle misure* il sistema presenti l'opzione di default NO sia per le soglie che per il blocco delle modifiche,
- cliccare il pulsante **Applica**.



Se l'operazione è andata a buon fine, dopo alcuni secondi il sistema presenterà il messaggio di conferma.



The screenshot shows the top navigation bar of the simonlib website. On the left is the logo 'simonlib THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR'. The navigation menu includes 'Home', 'Struttura', 'Gestione', and 'Aiuto'. On the right, there is a search icon, a bar chart icon, and a dropdown menu currently set to 'Polo giuridico economico sociale'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'UNIPA - Sistema bibliotecario di Ateneo / Polo giuridico, economico e sociale'. To the right of the breadcrumb is a blue button with a calendar icon labeled '2021' and another blue button with a list icon labeled 'Questionario UniPA'. The main content area features a large green box with a checkmark icon and the text 'Operazione completata con successo.'. At the bottom, the footer contains the text 'simonlib 3.0. — Copyright XSYSTEMS Srl © 2022' on the left and the XSYSTEMS logo (with tagline 'knowledge • software • solutions') on the right.

COMPLETARE IL QUESTIONARIO A LIVELLO DI BIBLIOTECA CON PIÙ PUNTI DI SERVIZIO E DI POLO BIBLIOTECARIO

Il questionario a livello di biblioteca con più punti di servizio deve essere compilato con informazioni che si riferiscono alla biblioteca nel suo complesso. Alla stessa maniera, il questionario a livello di Polo bibliotecario deve essere compilato con informazioni che si riferiscono al Polo nel suo complesso.

Importato il risultato dell'aggregazione, le misure del questionario verranno popolate in automatico con una somma aritmetica dei valori inseriti nelle stesse misure presenti nei livelli sottostanti. Spesso la semplice somma può risultare significativa e corretta, in particolari casi invece è necessario intervenire per evitare duplicazioni o integrare.

Si ricorda che è sempre opportuno **utilizzare al meglio le note contestuali** specie nel caso di inserimento di valori che si discostano dal risultato dell'aggregazione oppure nel caso in cui si presentino forti differenze rispetto ai dati dell'anno precedente. Si consiglia inoltre di mantenere traccia dei documenti ufficiali riguardanti spazi, collezioni, eventi, attività che hanno interessato la struttura citando ad esempio numeri di protocollo o date delle e-mail. Occorre, tra l'altro, proprio tramite le note, evidenziare le criticità e le soluzioni di servizio eventualmente dettate dal periodo di emergenza sanitaria.

Per completare il questionario è inoltre necessario valorizzare i campi delle **domande** che possono essere di tipo *SI/NO*, *scelta di una o più opzioni* e *da liste predefinite*, *campi di testo*.

Per le modalità di compilazione del questionario, si consiglia di consultare anche le istruzioni riportate nelle "Istruzioni per la compilazione del questionario"

ACCEDERE AL QUESTIONARIO

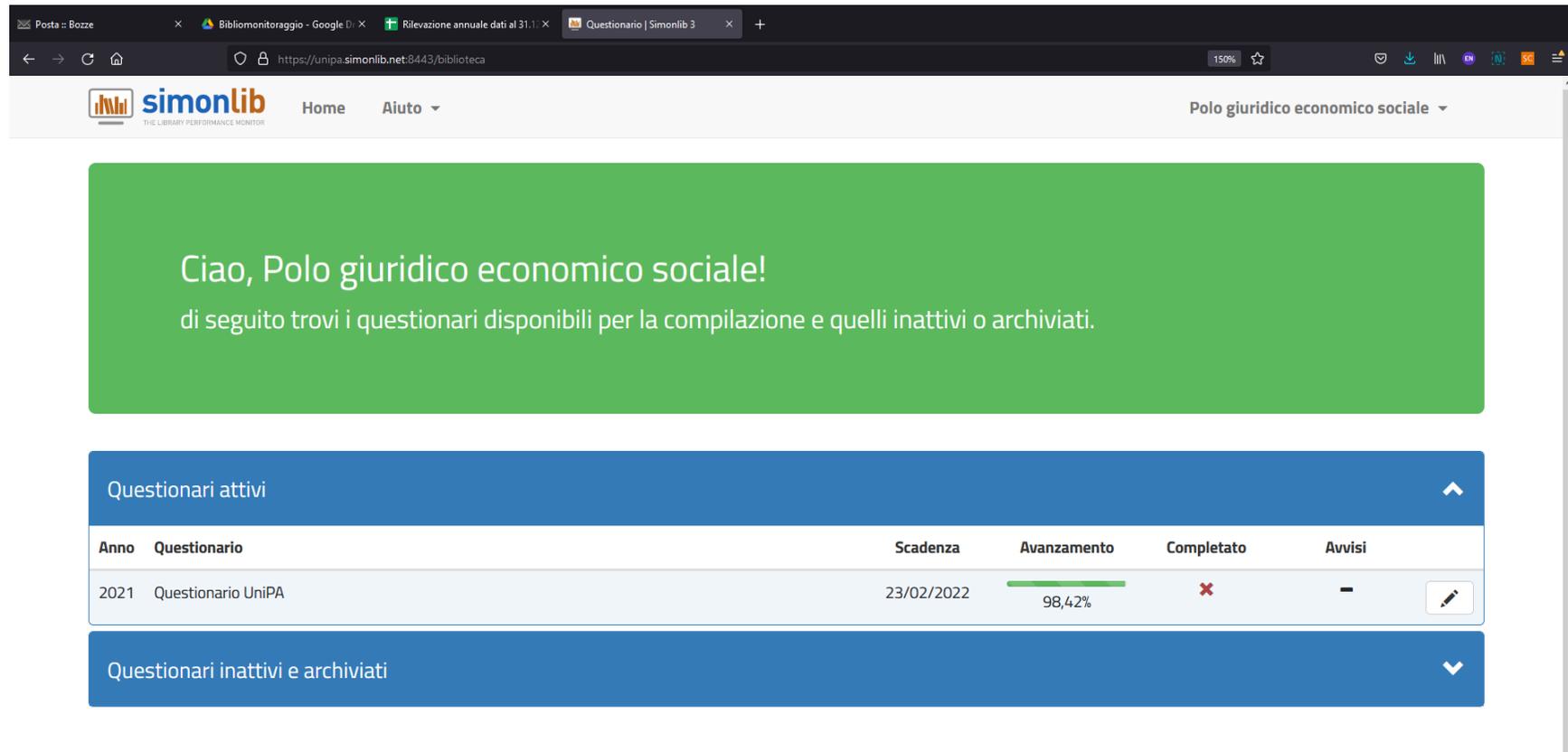
A partire dal cruscotto, o da qualsiasi altra pagina dell'applicativo, dopo aver verificato nel box in alto a destra che il profilo in uso sia "Questionario Unipa" per l'anno 2021 e che a destra della barra dei menu a destra è riportata la struttura per la quale si intendono inserire i dati, cliccare sulla voce di **Struttura** e selezionare dal menu a tendina la voce **Questionari**.

The screenshot shows the Simonlib dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Simonlib logo and the text 'THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR'. The main navigation menu includes 'Home', 'Struttura', 'Gestione', and 'Aiuto'. A dropdown menu is open under 'Struttura', with 'Questionari' highlighted by a blue arrow. The dashboard displays three data cards:

- Misura 2.1 - Superficie totale:** 444,3 mq, -82,74% rispetto al 2020. The chart shows a significant decrease from 2015 to 2021.
- Misura 2.2 - Superficie accessibile al pubblico:** Nel 2021 questa misura non è valorizzata. The chart shows a large 'X' over the data area.
- Misura 2.6 - Numeri dei posti di lettura:** 123, -71,98% rispetto al 2020. The chart shows a decrease from 2013 to 2021.

The URL in the browser address bar is <https://unipa.simonlib.net:8443/biblioteca>.

Si apre così la sezione questionari attivi. Cliccare sull'icona  sulla riga "2021 Questionario Unipa" per avviare la compilazione del questionario.



Ciao, Polo giuridico economico sociale!
di seguito trovi i questionari disponibili per la compilazione e quelli inattivi o archiviati.

Anno	Questionario	Scadenza	Avanzamento	Completato	Avvisi
2021	Questionario UniPA	23/02/2022	98,42%	✘	- 

Le informazioni sulle procedure di compilazione del questionario sono riportate nel pdf "Istruzioni compilazione del questionario" pubblicate nel Team Rilevazione annuale delle biblioteche.

Di seguito alcune precisazioni utili per i livelli di biblioteca con più punti di servizio e di polo bibliotecario

INFORMAZIONI DI DETTAGLIO SULLA COMPILAZIONE DI ALCUNI CAMPI RELATIVI A DOMANDE

1.1 Tipologia della biblioteca >Se Biblioteca selezionare “Biblioteca con più punti di servizio”, se Polo selezionare “Polo bibliotecario”,

1.2 Dipendenza amministrativo-gestionale >selezionare la voce opportuna,

1.3 Codice Aleph >inserire tutti i codici delle strutture sottostanti separati da virgola,

1.4 Codice identificativo ACNP > selezionare “Presenza di più codici”

1.5 Codice identificativo ICCU > selezionare “Struttura con più codici”

Per **tutte le domande si/no relative ai servizi** indicare **SI** se questa opzione è stata selezionata da almeno una struttura sottostante (ossia da almeno un punto di servizio nel caso della biblioteca con più punti di servizio e da almeno una biblioteca nel caso di Polo bibliotecario).

Per le **domande 6.22 sulla Terza missione** indicare **SI** se questa opzione è stata selezionata da almeno una struttura sottostante:

- valorizzare sempre i campi di testo: nel caso di attività di terza missione organizzate a livello di Polo come indicato nelle “Istruzioni compilazione del questionario”

MISURE: CASI PARTICOLARI

Per la compilazione delle misure fare riferimento alle “Istruzioni compilazione del questionario”, di seguito alcune precisazioni utili delle integrazioni da effettuare dopo l’aggregazione delle misure.

Nella **Sezione 2 Spazi e attrezzature** porre attenzione ad integrare il dato proveniente dall’aggregazione con spazi, attrezzature, postazioni che possono ricondursi esclusivamente al livello di biblioteca e di polo ogni volta che sia necessario e ad esplicitare in nota il motivo per cui il valore inserito si discosta dall’aggregazione.

Per es. nel caso sia presente un ufficio del Responsabile di 15mq è necessario aggiungerlo quanto meno nella misura “2.1 - Superficie totale” aggiungendo in nota (comprende 15mq dell’ufficio del Responsabile).

Nella **Sezione 3 Dotazione documentaria**, porre particolare attenzione a quanto concordato con le strutture sottostanti per evitare duplicazioni e integrare se necessario i dati provenienti dall’aggregazione,

Per quanto riguarda:

3.3.1 - Risorse elettroniche – periodici elettronici (titoli unici)

3.3.2 - Risorse elettroniche – periodici elettronici correnti (titoli unici)

3.3.3 - Risorse elettroniche – banche dati

3.3.4 - Risorse elettroniche – libri elettronici

e inoltre

3.5 - Acquisizioni di risorse elettroniche ad accesso remoto

si fa presente che devono essere conteggiate tutte le risorse **tranne quelle presenti nel foglio di calcolo “Schema sintetico” anno 2021** a cura dal Settore Biblioteca digitale e sistemi di gestione delle biblioteche e disponibile a partire dalla pagina [Lista titoli di collezioni digitali in abbonamento](#) raggiungibile dal Portale delle Biblioteche > Conosci il nostro lavoro > Area di Lavoro del Portale delle biblioteche > Aree riservate dei settori > Settore Biblioteca digitale e sistemi di gestione delle biblioteche > Liste titoli > 2021.

È opportuno comunque indicare in nota le risorse escluse dal conteggio scrivendo per es. “Non è conteggiato [Titolo/ della/e risorsa/e] in quanto gestita dal Settore Biblioteca digitale e sistemi di gestione delle biblioteche”.

Nel caso di risorse acquisite da più Poli specificare in nota e segnalarlo espressamente al Settore inviando una mail a bibliomonitoraggio@unipa.it

4.1 - Personale dipendente

La misura – dopo l'import dei risultati dell'aggregazione – eredita tutte le righe inserite dalle strutture sottostanti: verificare la coerenza specie nel caso di più righe per lo stesso dipendente (ponendo attenzione a mesi e percentuali).

A livello di biblioteca va inserito personale assegnato alla biblioteca nel suo insieme e quindi va certamente aggiunto il Responsabile di Biblioteca; a livello di Polo bibliotecario va aggiunto il Responsabile del polo ed altre unità eventualmente assegnate a livello di polo (per esempio FSP di gestione dei sistemi informatici, etc.). La stessa regola vale per eventuali altre tipologie di personale previste dalla Sezione 4.

5.1 - Spese per materiale bibliografico

5.2 - Altre spese

Si ricorda che la sezione relativa alle spese va compilata a livello di biblioteca e di polo in termini di “impegno” e che devono essere riportati gli impegni a valere su qualsiasi fondo **tranne quelli gestiti dal Centro unico di spesa**.

In particolare, i Responsabili di Biblioteca con più punti di servizio devono tenere conto.

- di quanto hanno concordato con i referenti a livello di punto di servizio specie se sono stati in grado di suddividere gli impegni sui vari punti di servizio,
- degli impegni per la biblioteca nel suo complesso.

I Responsabili di Polo bibliotecario devono tenere conto.

- di quanto hanno concordato con i Responsabili di biblioteca relativamente agli impegni di spesa.

Pur trattandosi di campi di natura numerica, il Responsabile dovrà intervenire, modificandone il contenuto:

6.2 - Mesi di utilizzo della biblioteca: il valore esito dell'aggregazione va cancellato: riportare il numero di mesi di apertura della struttura sottostante con periodo più ampio.

6.3 - Ore di apertura settimanale: il valore esito dell'aggregazione va cancellato: riportare le ore di apertura della struttura sottostante con l'orario più ampio.

VALIDAZIONE DEL CENSIMENTO: CHIUSURA E STAMPA DEL QUESTIONARIO

Il questionario può essere compilato in più sessioni. Ogni volta che viene effettuato il salvataggio il sistema conferma la corretta registrazione dei dati e visualizza il **Riepilogo della compilazione** con le informazioni inserite, evidenziando in azzurro la sezione nella quale ci trovavamo nel momento in cui abbiamo salvato.

Il pulsante **Stampa il questionario in PDF** consente di ottenere la versione pdf del questionario che permette, per esempio, un facile controllo sui dati inseriti e la possibilità di condividerli inviando il pdf come allegato di una mail.

I pdf da inviare al proprio responsabile e nel caso dei responsabili di polo bibliotecario i pdf da inviare a conclusione dell'Indagine via Titulus al Settore devono essere stampati dopo la chiusura del questionario.

Conferma registrazione dati

✓ 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.

1. Informazioni generali
2. Spazi e attrezzature
3. Dotazione documentaria
4. Personale
5. Spese
6. Orari, servizi, Utenti
7. Informazioni aggiuntive

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.

Applica

Stampa il questionario in PDF

Se si intende dichiarare completato il censimento e validare i dati cliccare su **Applica**.

Riepilogo della compilazione

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

1. Informazioni generali
2. Spazi e attrezzature
3. Dotazione documentaria
4. Personale
5. Spese
6. Orari, servizi, Utenti
7. Informazioni aggiuntive

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.



La notifica di chiusura del censimento verrà automaticamente recapitata alla casella di posta elettronica del Responsabile della struttura sovraordinata.

The screenshot shows an email client interface. At the top, it displays the date 'lunedì, 07 febbraio 2022', storage usage '66% di 8192 MB', and search results 'Risultati della Ricerca (185 Messaggi)'. The left sidebar shows folders like 'Componi', 'Posta in Arrivo (8...)', 'Bozze', 'Cestino (4)', 'Posta inviata', 'Spam (225)', 'Templates', 'Azioni cartella', and an 'ARCHIVIO' section. The main area shows a search result for 'simonlib' with the subject 'Ricerca Oggetto (Intestazione) di "simonlib" in [Posta in Arrivo]'. Below this, a table lists search results:

Da	Oggetto	Data	Dimen...
alert@simonlib.it	simonlib - Conferma fine censimento.	04/02/2022	8 KB
ticket@simonlib.it	simonlib - Notifica sullo stato della vostra richiesta di assistenza.	04/02/2022	8 KB

The selected email content includes the 'simonlib' logo and the text: 'CONFERMA CHIUSURA CENSIMENTO UNIPA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO - PALERMO'. The body of the email states: 'La struttura **Biblioteca di Scienze della terra e del mare** ha confermato la chiusura del censimento 2021. Percentuale di compilazione: **100%**. Misure/sottomisure compilate: **110 di 110**. Domande compilate: **80 di 80**. Per maggiori informazioni accedere all'applicazione e consultare la sezione statistiche. SIMONLIB 3 (C) COPYRIGHT 2016 XSYSTEMS SRL'.

Cliccando su Applica il questionario viene chiuso e non è più possibile modificare i dati: si tratta di una prevalidazione delle informazioni inserite e registrate. La notifica di chiusura del questionario viene inviata automaticamente alla casella di posta istituzionale del Responsabile della struttura sovraordinata. Se dovesse essere necessario correggere/integrare il questionario dopo la chiusura, il Responsabile della struttura dovrà inviare una mail a bibliomonitoraggio@unipa.it chiedendo che il profilo della struttura venga sbloccato.

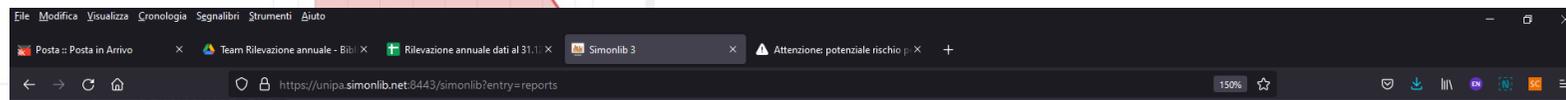
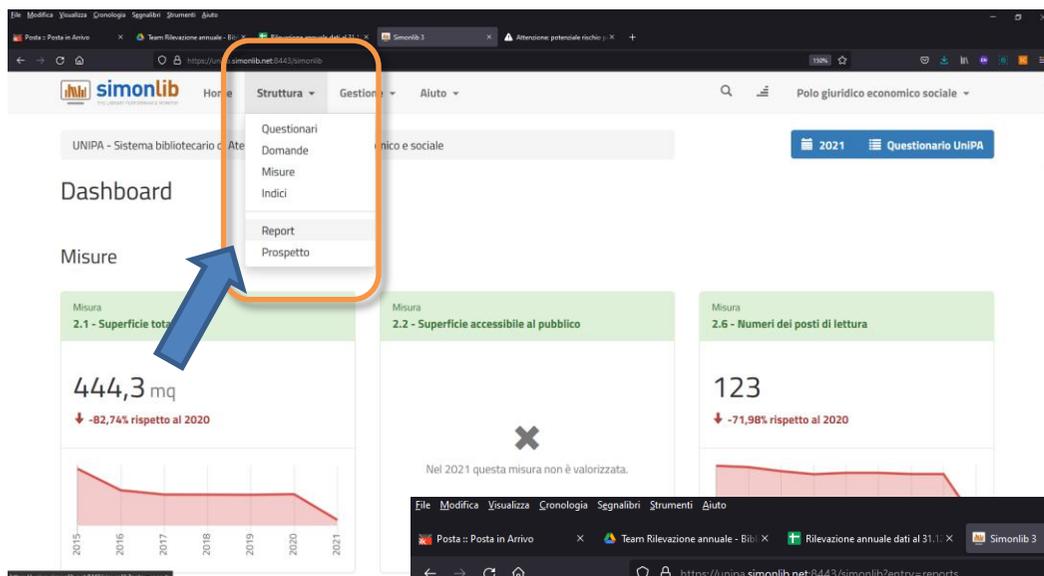
Entro la data concordata, il Responsabile di biblioteca invierà i pdf del questionario a livello di biblioteca e i pdf dei questionari dei punti di servizio al proprio Responsabile di Polo bibliotecario.

Entro il 16 febbraio il Responsabile di Polo bibliotecario, avendo validato i dati, trasmetterà al Settore e in copia conoscenza ai Responsabili di biblioteca, in un'unica comunicazione tramite Titulus, i questionari pdf del polo, delle biblioteche e dei punti di servizio qualora presenti.

REPORTISTICA: SERIE STORICHE

Nella sezione **Report** raggiungibile tramite il menu **Struttura** è presente il box **Serie storica dei dati**.

Per generare la serie storica, dopo aver verificato di operare nella struttura e sul questionario prescelti, scegliere gli elementi e gli anni per i quali si intende generare la serie storica e cliccare su **Applica**

A screenshot of the 'Serie storica dei dati' form. It contains the following fields:

- Elementi: A dropdown menu with 'Misure' selected.
- Da anno: An empty input field.
- Ad anno: An empty input field.
- Anni non consecutivi: An unchecked checkbox.
- Applica: A blue button at the bottom right.

Serie storica delle misure

Visualizza la serie storica degli elementi del profilo Questionario UniPA

Misure

Cerca nella tabella

Copy CSV Excel

Misura	2018	2019	% 2018-2019	
2.1 - Superficie totale	2.538,62	2.523,62	-0,59%	
2.2 - Superficie accessibile al pubblico	1.774,3	1.774,3	0%	
2.3 - Metri lineari totali di scaffalatura	11.293,64	11.345,84	+0,46%	
ml di scaffalatura negli spazi di pertinenza	10.190,24	10.215,24	+0,25%	
ml di scaffalatura in spazi non di pertinenza	1.103,4	1.130,6	+2,47%	
2.4 - Metri lineari di scaffale aperto	1.315	1.315	0%	
2.5 - Metri lineari di scaffale aperto occupato	1.098,4	1.099	+0,05%	
2.6 - Numeri dei posti di lettura	447	439	-1,79%	
2.7 - Numero di postazioni informatiche destinate al pubblico	47	47	0%	

Dopo alcuni secondi, si visualizzerà la serie storica delle misure di cui è possibile fare il download come csv o foglio di calcolo excel.

Si consiglia la funzione **copy** con cui è possibile copiare i dati per incollarli per esempio in un proprio excel.

HELP DESK

Ulteriori chiarimenti possono essere richiesti inviando una mail a bibliomonitoraggio@unipa.it o aprendo un ticket tramite il widget presente in tutte le pagine dell'applicativo.