



**Università
degli Studi
di Palermo**

Direzione Generale
**Servizio speciale Sistema Bibliotecario
e Archivio storico di Ateneo (SBA)**
Settore monitoraggio, analisi e sviluppo
dei servizi bibliotecari e di reference
digitale



Rilevazione annuale sulle Biblioteche di Ateneo dati al 31.12.2021

Profilo “Questionario Unipa” su SimonLib
Istruzioni per la compilazione
con note per i livelli di punto di servizio e di biblioteca con sede unica

PREMESSA

Queste istruzioni sono state redatte per illustrare le **procedure di compilazione del Questionario Unipa** tramite l'applicativo **SimonLib** di Xsystem. Vengono riportate indicazioni utili per la compilazione a livello di punto di servizio e di biblioteca con sede unica, che in massima parte possono ritenersi valide anche per il questionario a livello di biblioteca con più punti di servizio e per il questionario a livello 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 basilare inoltre non devono verificarsi duplicazioni di dati, via via che si procede nelle aggregazioni.

È essenziale quindi che tutti gli attori coinvolti nel processo - referenti, Gestori di punto di servizio, Responsabili di biblioteca e di Polo bibliotecario – si raccordino

ACCESSO AL PROFILO “QUESTIONARIO UNIPA”

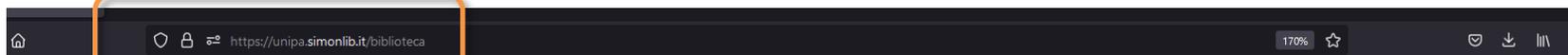
La raccolta dei dati della Rilevazione annuale viene effettuata utilizzando il profilo “Questionario Unipa” gestito tramite l’applicativo online SimonLib. Per compilare il Questionario collegarsi tramite browser web (preferibilmente Mozilla Firefox o Edge) all’indirizzo:

<http://unipa.simonlib.it/biblioteca>

Il questionario può essere compilato in più sessioni di lavoro.

Nel riquadro ACCESSO inserire i propri **IDENTIFICATIVO** e **PASSWORD** comunicati dal Settore e cliccare su ACCEDI

Attenzione: al log out si viene reindirizzati a diversa pagina dell’applicativo. Per compilare il questionario ricordare di loggarsi sempre sulla pagina <http://unipa.simonlib.it/biblioteca>



 **simonlib**
THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR

id

.....

Accedi

[Credenziali dimenticate?](#)

IDENTIFICATIVO e PASSWORD sono stati comunicati in occasione della precedente Rilevazione semestrale con mail del 21 ottobre 2021. 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, fare riferimento per l'identificativo all'elenco presente nella cartella di lavoro presente nei File del Team Rilevazione annuale e 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 l'accesso il sistema vi mostrerà i questionari attivi, per avviare la compilazione del questionario cliccare sul bottone della riga corrispondente al questionario attivo "2021 Questionario Unipa"



The screenshot shows the Simonlib web interface. At the top, there is a navigation bar with the Simonlib logo and the text "THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR". The main content area features a green banner with the text "Ciao, Strutturale, aerospaziale, geotecnica! di seguito trovi i questionari disponibili per la compilazione e quelli inattivi o archiviati." Below this is a table of active questionnaires. The table has columns for "Anno", "Questionario", "Scadenza", "Avanzamento", "Completato", and "Avvisi". The row for "2021 Questionario UniPA" is highlighted with an orange box. The "Avvisi" column for this row contains a pencil icon, which is also highlighted with an orange box. Below the table is a section for "Questionari inattivi e archiviati".

Anno	Questionario	Scadenza	Avanzamento	Completato	Avvisi
2021	Questionario UniPA	21/02/2022	42,11%	✓	-

Verificare di visualizzare e operare nel profilo “2021 Questionario Unipa” dedicato alla struttura per la quale si intendono inserire i dati.

The screenshot shows the Simonlib web application interface. At the top, there is a navigation menu with the Simonlib logo and the text "THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR". The main content area is titled "2021 Questionario Unipa" and is dedicated to a specific library structure, "strutturale, aerospaziale, geotecnica". A warning message in a red box states: "Attenzione! Non sono presenti dati per le misure del questionario nell'anno correntemente selezionato. Desideri copiare i dati dell'anno 2020?". Below this, a progress bar indicates that 42,11% of the compilation is complete. The interface also features a navigation menu with seven items: "1. Informazioni generali", "2. Spazi e attrezzature", "3. Dotazione documentaria", "4. Personale", "5. Spese", "6. Orari, servizi, Utenti", and "7. Informazioni aggiuntive". The current section is "1.1 - Tipologia della biblioteca", which includes a dropdown menu for "Indicare la tipologia della biblioteca" with the selected option "Punto di servizio principale".

Il sistema propone nel riquadro in rosso la possibilità di eseguire al copia dei dati presenti nella Rilevazione annuale precedente. Si sconsiglia di effettuare la copia poiché i dati più recenti e soprattutto più utili da un punto di vista strutturale, risultano quelli comunicati nell'ultima Rilevazione semestrale.

Per compilare il questionario riferirsi ai dati più recenti dell'ultima Rilevazione semestrale al 30 giugno 2021 presenti nella cartella del Team Rilevazione annuale dove sono presenti per ciascuna struttura le serie storiche.

Per chiudere il riquadro rosso cliccare sulla . Il sistema non riproporrà più la copia dei dati dopo il primo salvataggio del questionario.

Il “Questionario UNIPA” è suddiviso in 7 sezioni:

1. INFORMAZIONI GENERALI	2. SPAZI E ATTREZZATURE	3. DOTAZIONE DOCUMENTARIA	4. PERSONALE	5. SPESE	6. ORARI, SERVIZI, UTENTI	7. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE
--------------------------	-------------------------	---------------------------	--------------	----------	---------------------------	----------------------------

È possibile compilare il questionario accedendo ad una qualsiasi delle sezioni.

Il questionario contiene:

- **domande** che prevedono una risposta del tipo Sì / No: selezionare con un click la risposta; alcune domande del tipo **Sì / No** prevedono delle sotto-domande la cui visualizzazione è vincolata alla risposta fornita alla domanda principale;
- **domande** che consentono la selezione di una voce da un **menu a discesa**: selezionare la voce prescelta, se la risposta prevista non è presente nell’elenco proposto, selezionare l’opzione “Dato sconosciuto”
- quesiti denominati “**misure**” che prevedono l’inserimento di un dato numerico: cliccando sull’icona con la matita  si apre una pagina di dettaglio che riporta:
 - in alto il nome della misura, la descrizione, il metodo di rilevazione;
 - in basso, un singolo o più campi in cui inserire i valori.

Tutte le misure prevedono le **note contestuali**.

Un uso puntuale delle note contestuali – per spiegare eventuali differenze significative con i dati della Rilevazione annuale e di quella semestrale precedenti o per evidenziare che un dato è esito di particolari situazioni o attività effettuate nel corso dell’anno di riferimento (2021) – consentirà da un lato di evitare richieste di precisazioni da parte del Settore e dall’altro permetterà ai Responsabili di utilizzare SimonLib come uno strumento utile a mantenere una memoria dei dati strutturali e di servizio coerente nel corso degli anni, funzionale a ottenere una fotografia dell’esistente e dell’andamento nel tempo, utile quindi alla pianificazione delle proprie attività.

Misure con sotto-elementi. Per le misure che prevedono dei sotto-elementi, inserire i valori a partire dal basso; se viene richiesto un dato relativo ad un elemento non presente in biblioteca scrivere 0 (zero). Con un click sul pulsante **SALVA** verrà compilato automaticamente il campo "Totale".

In caso di errore nella compilazione di un campo già salvato NON sovrascrivere il nuovo valore. Procedere prima alla cancellazione del dato inserito con il pulsante  o cancellare tutti gli elementi inseriti per la misura con il pulsante **CANCELLA**, (questa operazione rimuove in maniera definitiva i valori inseriti nel database), solo successivamente inserire il nuovo valore.

simonlib
THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR

HOME AIUTO AMMINISTRATORE

INFORMAZIONI GENERALI

NOME DELLA MISURA 3.1.1 - Patrimonio documentario cartaceo - MONOGRAFIE

DESCRIZIONE DELLA MISURA Situazione al 31 dicembre. Monografie. Nella voce comprendere: 2) Manoscritti: documenti originali scritti a mano o dattiloscritti. 3) Libri antichi: documenti a stampa non periodici in forma codificata pubblicati fino al 1830; include: incunaboli, cinquecentine, seicentine, settecentine e opere pubblicate tra il 1801 e il 1830. 4) Libri moderni: documenti a stampa non periodici in forma codificata pubblicati a partire dal 1831; include: monografie, opuscoli, miscellanee, repertori, grandi opere.

PERIODICITÀ DELLA RILEVAZIONE Annuale

METODO DI RILEVAZIONE Nel caso di opere in più volumi conteggiare le singole unità fisiche. Gli spartiti musicali non a stampa vanno calcolati fra i manoscritti

DETTAGLI DELLA MISURA

1. TOTALE⁽⁰⁾
1002

2. DI CUI MANOSCRITTI⁽⁰⁾
2

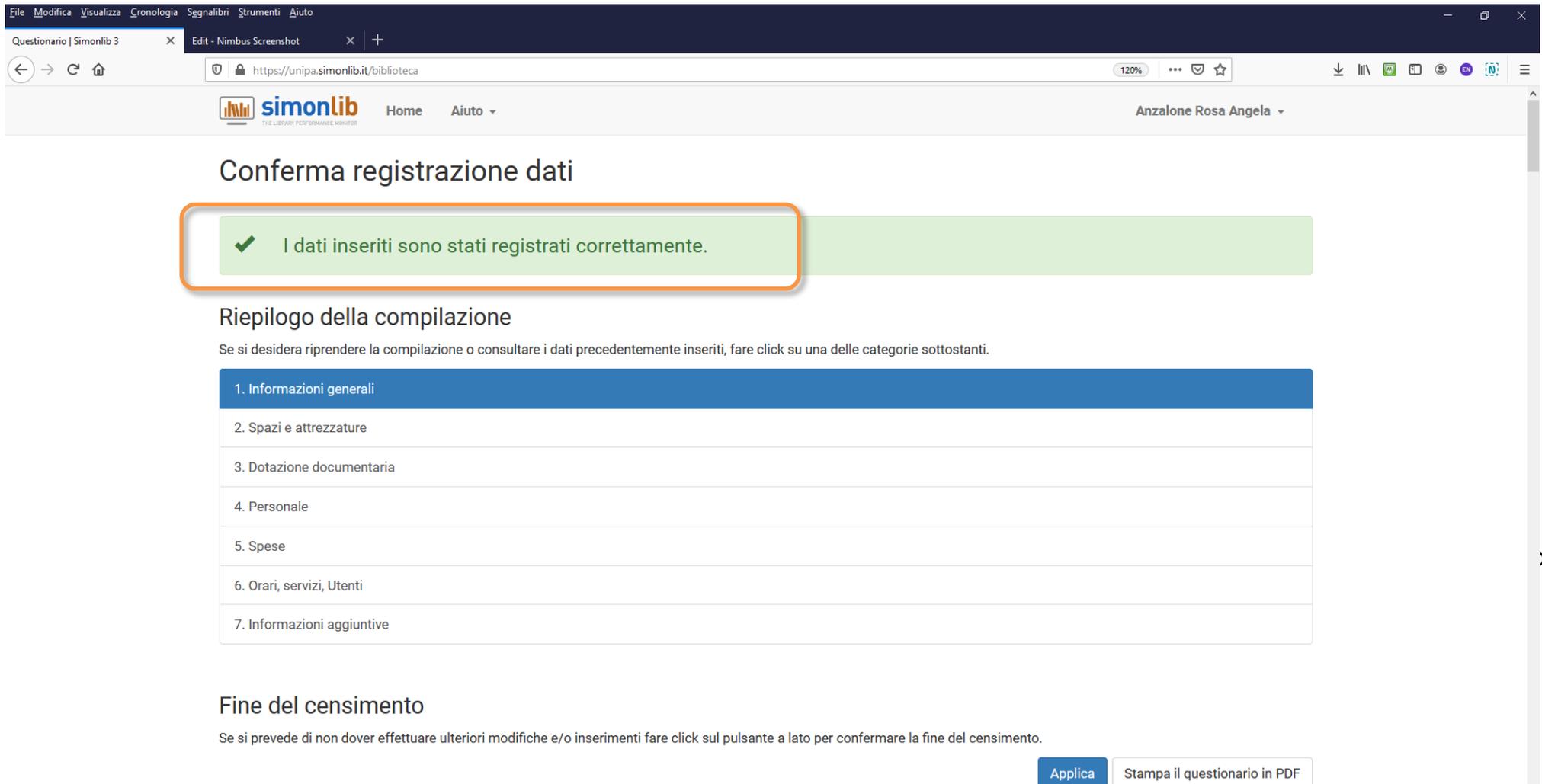
3. DI CUI LIBRI ANTICHI⁽⁰⁾
0

4. DI CUI LIBRI MODERNI⁽⁰⁾
1000

SALVA CANCELLA ANNULLA

⁽⁰⁾ Campi opzionali
⁽¹⁾ Campi obbligatori
⁽²⁾ Fare click sul checkbox per impostare il campo come "sconosciuto" o "non applicabile"

Effettuato il **salvataggio**, anche di una singola sezione del questionario, il sistema visualizza un messaggio con la conferma che la registrazione dei dati è andata a buon fine e il Riepilogo delle informazioni inserite, evidenziando in azzurro la sezione del Questionario in cui ci si trovava al momento del salvataggio.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://unipa.simonlib.it/biblioteca>. The page title is "Questionario | Simonlib 3". The browser's address bar shows the URL and a 120% zoom level. The website header includes the Simonlib logo, "Home", "Aiuto", and the user name "Anzalone Rosa Angela".

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

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

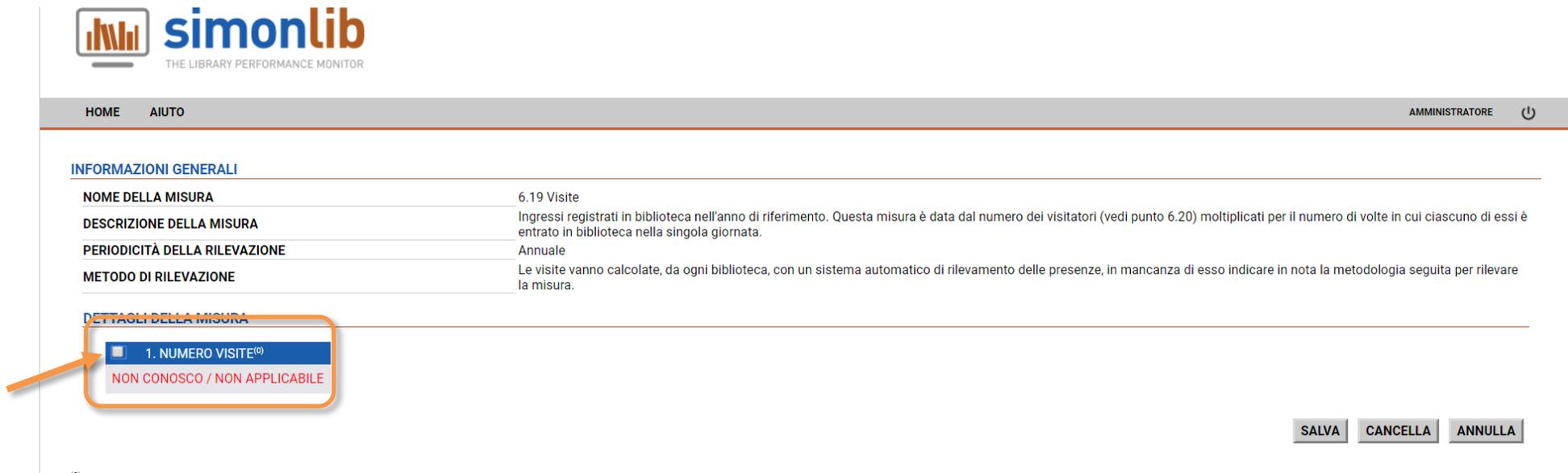
Riepilogo delle informazioni inserite

SEGNALAZIONE DI ALCUNI PUNTI DEL QUESTIONARIO

Dichiarare non applicabili (togliendo la spunta) i seguenti punti del questionario:

- **4.1 - personale dipendente**, per le categorie non presenti nella struttura (es. EP);
- **5.1 - Spese per materiale bibliografico e 5.2 - altre spese**: SOLO se si sta censendo un punto di servizio e se il Responsabile di biblioteca non è in grado di ripartire gli impegni di spesa tra i punti di servizio;
- **6.3 – ore di apertura settimanale**: per tutti i punti di servizio e solo per le biblioteche che siano rimaste chiuse al pubblico per più di sei mesi data (a causa per es. dell'emergenza sanitaria) flaggare come “non applicabile” tutti i giorni della settimana. Per le biblioteche che hanno accolto utenti per più di sei mesi, flaggare come “non applicabile” i giorni in cui non è prevista apertura (per es. domenica) e indicare l’orario prevalente più ampio.
- **6.19 Visite e 6.20 Visitatori**, nel caso in cui il punto di servizio/biblioteca con sede unica non abbia attivato un sistema (informatico o di registrazione cartacea) per la rilevazione del dato.

Per dichiarare una misura non applicabile per la struttura censita, è sufficiente togliere la spunta sul checkbox a sinistra dell’etichetta del campo.



The screenshot shows the SimonLib interface with the following elements:

- Logo:** simonlib THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR
- Navigation:** HOME, AIUTO, AMMINISTRATORE
- Section:** INFORMAZIONI GENERALI
- Table:**

NOME DELLA MISURA	6.19 Visite
DESCRIZIONE DELLA MISURA	Ingressi registrati in biblioteca nell'anno di riferimento. Questa misura è data dal numero dei visitatori (vedi punto 6.20) moltiplicati per il numero di volte in cui ciascuno di essi è entrato in biblioteca nella singola giornata.
PERIODICITÀ DELLA RILEVAZIONE	Annuale
METODO DI RILEVAZIONE	Le visite vanno calcolate, da ogni biblioteca, con un sistema automatico di rilevamento delle presenze, in mancanza di esso indicare in nota la metodologia seguita per rilevare la misura.
- Section:** DETTAGLI DELLA MISURA
- Form:** 1. NUMERO VISITE⁽⁰⁾ with an unchecked checkbox and the text "NON CONOSCO / NON APPLICABILE" below it.
- Buttons:** SALVA, CANCELLA, ANNULLA

Sezione: 2. Spazi e attrezzature.

2.3 bis - Metri lineari totali di scaffalatura occupati

2.5 - Metri lineari di scaffale aperto occupato

Nelle note contestuali di queste misure specificare se esiste materiale disposto in più file e per quanti metri. Per es. “di cui 50 ml con materiale collocato in doppia file, 20 ml con materiale collocato in tripla fila”

2.6 - Numeri dei posti di lettura

Nella nota contestuale precisare in quante sale sono presenti i posti, facendo attenzione che la somma dei posti indicati in nota corrisponda nel valore indicato nel campo. Per es. “una sala lettura”, “3 sale lettura rispettivamente con 20, 15, 100 posti”

Sezione: 3. Dotazione documentaria

Tutte le misure presenti in questa sezione, **fatta eccezione per 3.7 - Numero di record in OPAC di Ateneo (misura a cura del Settore) e 3.8 - Numero di copie in OPAC di Ateneo**, fanno riferimento a materiali posseduti/acquisiti dalla biblioteca a prescindere che siano o meno catalogati. Nelle note contestuali devono essere specificate eventuali criticità.

3.4 - Numero totale di acquisizioni nell'anno solare di riferimento

Compilare valorizzando gli elementi dal basso, **NON inserire il totale** che viene calcolato e inserito automaticamente dopo aver cliccato su SALVA. Qualora il numero delle annate dei periodici correnti sia diverso dal numero complessivo di annate dei periodici verrà visualizzato il messaggio che chiede se si vuole sovrascrivere il dato dei correnti nel campo relativo a tutte le annate:

Il valore 10 di 'Annate di periodici' non corrisponde con il valore totale dei suoi sottoelementi.
Si vuole sovrascrivere il valore 6 dentro 'Annate di periodici'?
Altrimenti annullare per lasciare il valore corrente

OK Annulla

Cliccare **ANNULLA** per confermare che il numero dei “periodici cartacei correnti” acquisiti nell’anno di riferimento è minore del numero delle annate di periodici acquisite nello stesso periodo. In sostanza l’elemento “4 di cui periodici cartacei correnti” non può che essere minore/uguale all’elemento che lo contiene “3 annate di periodici”.

3.1.1 - Patrimonio documentario cartaceo - MONOGRAFIE,

3.1.2 - Patrimonio documentario cartaceo – ANNATE DI PERIODICI

3.1.3 - Patrimonio documentario cartaceo – altro materiale documentario

3.2 - Patrimonio documentario su supporto fisico non cartaceo,

Nella situazione ideale ai valori censiti per queste misure nella precedente rilevazione andrebbero sommate le acquisizioni e sottratti eventuali scarti/trasferimenti/smarrimenti realizzati nell'anno di riferimento e che vanno precisati in nota. Le apparenti discrepanze con i valori della precedente Rilevazione vanno sempre giustificate nelle note contestuali.

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

Queste misure vanno in genere compilate a livello di biblioteca e di polo, devono però essere indicate a livello di punto di servizio se si tratta di risorse disponibili in quella specifica struttura (per es. accesso IP).

Escludere i titoli ad accesso gratuito (open access).

Conteggiare 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”.

3.8 - Numero di copie in OPAC di Ateneo

Fare riferimento esclusivamente alle statistiche pubblicate dal Settore Biblioteca digitale e sistemi di gestione delle biblioteche.

Sezione: 4. personale

4.1 - Personale dipendente

- Il personale dipendente va rilevato per categoria (EP, D, C, B, A).
- Rimuovere la spunta sul checkbox per le categorie di lavoratori non presenti nel punto di servizio (es. EP ed A).

<input type="checkbox"/>	1. NUMERO UNITÀ -CAT. EP ⁽⁰⁾	2. AREA ⁽⁰⁾	3. ORARIO DA CONTRATTO ⁽⁰⁾	4. TIPO DI CONTRATTO ⁽⁰⁾	5. N. MESI ⁽⁰⁾	6. PERCENTUALE ⁽⁰⁾	7. ORE DI FORMAZIONE ⁽⁰⁾
NON CONOSCO / NON APPLICABILE							

- Per inserire i dati cliccare su  (posto sulla sinistra) e compilare una linea di registrazione per ciascun dipendente compilando i campi “area” e “tipologia di contratto” secondo la codifica indicata nella metodologia di rilevazione (esempio: 1 per indicare l'appartenenza all'area delle biblioteche).

<input checked="" type="checkbox"/>	8. NUMERO UNITÀ -CAT. D ⁽⁰⁾	9. AREA ⁽⁰⁾	10. ORARIO DA CONTRATTO ⁽⁰⁾	11. TIPO DI CONTRATTO ⁽⁰⁾	12. N. MESI ⁽⁰⁾	13. PERCENTUALE ⁽⁰⁾	14. ORE DI FORMAZIONE ⁽⁰⁾
							

Il primo campo, denominato NUMERO UNITA' CAT xx, dovrà contenere sempre il valore **1** (= 1 unità di personale) e **nella relativa nota contestuale**  si dovrà riportare **Cognome e nome del dipendente** (prima il cognome), **un trattino - e la denominazione ufficiale del punto di servizio / biblioteca con sede** (così come indicato sul portale delle biblioteche) per es. "Rossi Mario – Linguistica", oppure "Neri Rosa – Biblioteca di Ingegneria"

Procedere con la compilazione dei campi relativi a: area, orario da contratto, tipo di contratto, n. mesi, percentuale e ore di formazione del dipendente.

- Fare click sul pulsante  (posto a destra della linea di registrazione) per confermare i dati inseriti.
- Fare click su  (posto a capo, a sinistra), qualora si voglia procedere all'inserimento di una nuova linea di registrazione all'interno della stessa o di un'altra categoria. Compilata la misura cliccare su "Salva"
- In caso di errore va eliminata l'intera riga, successivamente se necessario aggiungere nuovamente la riga.

CAMPI DELLA MISURA

<input checked="" type="checkbox"/>	1. NUMERO UNITÀ-CAT. EP ⁽⁰⁾	2. AREA ⁽⁰⁾	3. ORARIO DA CONTRATTO ⁽⁰⁾	4. TIPO DI CONTRATTO ⁽⁰⁾	5. N. MESI ⁽⁰⁾	6. PERCENTUALE ⁽⁰⁾	7. ORE DI FORMAZIONE ⁽⁰⁾				
											
<input checked="" type="checkbox"/>	8. NUMERO UNITÀ-CAT. D ⁽⁰⁾	9. AREA ⁽⁰⁾	10. ORARIO DA CONTRATTO ⁽⁰⁾	11. TIPO DI CONTRATTO ⁽⁰⁾	12. N. MESI ⁽⁰⁾	13. PERCENTUALE ⁽⁰⁾	14. ORE DI FORMAZIONE ⁽⁰⁾				
											
<input checked="" type="checkbox"/>	15. NUMERO UNITÀ-CAT. C ⁽⁰⁾	16. AREA ⁽⁰⁾	17. ORARIO DA CONTRATTO ⁽⁰⁾	18. TIPO DI CONTRATTO ⁽⁰⁾	19. N. MESI ⁽⁰⁾	20. PERCENTUALE ⁽⁰⁾	21. ORE DI FORMAZIONE ⁽⁰⁾				
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Rossi Mario - Linguistica"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
											
<input checked="" type="checkbox"/>	22. NUMERO UNITÀ-CAT. B ⁽⁰⁾	23. AREA ⁽⁰⁾	24. ORARIO DA CONTRATTO ⁽⁰⁾	25. TIPO DI CONTRATTO ⁽⁰⁾	26. N. MESI ⁽⁰⁾	27. PERCENTUALE ⁽⁰⁾	28. ORE DI FORMAZIONE ⁽⁰⁾				
											
<input checked="" type="checkbox"/>	29. NUMERO UNITÀ-CAT. A ⁽⁰⁾	30. AREA ⁽⁰⁾	31. ORARIO DA CONTRATTO ⁽⁰⁾	32. TIPO DI CONTRATTO ⁽⁰⁾	33. N. MESI ⁽⁰⁾	34. PERCENTUALE ⁽⁰⁾	35. ORE DI FORMAZIONE ⁽⁰⁾				

Sezione: 5. Spese

5.1 - Spese per materiale bibliografico (impegno finanziario dell'anno)

5.2 - Altre spese

Le somme vanno espresse in termini di impegno. Indicare gli impegni presi nell'anno di riferimento su qualsiasi fondo **tranne quelli gestiti dal CUS.**

Queste misure possono essere indicate a livello di punto di servizio solo se si è in grado di definire con certezza gli impegni per ciascun punto di servizio: se per il punto di servizio non è possibile rilevare il dato, **NON** inserire il valore "0" ma togliere la spunta per dichiarare le due misure non disponibili.

Il dato sarà certamente rilevato a livello di biblioteca e poi di polo bibliotecario.

Nel caso di risorse online, se queste sono acquisite a livello di Polo bibliotecario andranno indicate solo a livello di Polo bibliotecario.

Sezione: 6. Orari, servizi, utenti

6.2 - Mesi di utilizzo della biblioteca

Considerato che l'anno è trascorso in emergenza sanitaria, indicare i mesi di apertura al pubblico indipendentemente dalla tipologia di servizi erogati. In sostanza vanno conteggiati i mesi nei quali gli utenti hanno potuto recarsi fisicamente in biblioteca.

Conteggiare il mese intero se la struttura è stata aperta per 15 o più giorni nel mese.

6.3 - Ore di apertura settimanale nel semestre di riferimento

Considerato che l'anno è trascorso in emergenza sanitaria, solo le biblioteche che hanno aperto (cioè quelle nelle quali gli utenti hanno potuto recarsi fisicamente in biblioteca) devono inserire in questa misura l'orario prevalente più esteso.

Tutte le altre strutture devono fllaggiare “non applicabile” per tutti i giorni.

Le UO Biblioteche che devono inserire l'orario, indicheranno quello prevalente e più ampio indipendentemente dalla tipologia dei servizi erogati.

Per ciascun intervallo di apertura, indicare separatamente l'ora e nel campo adiacente i minuti. (es. per inserire l'orario di apertura 8:30 si dovrà inserire 8 nel campo ore e 30 nel successivo campo minuti).

Nel caso di orario continuato – es. il lunedì apertura 8:00 – 17:00 - procedere come segue:

<input checked="" type="checkbox"/>	1. LUNEDI- - ORARIO MATTINO (DA ORE - ORE) ⁽⁰⁾	2. (DA ORE - MINUTI) ⁽⁰⁾	3. (A ORE - ORE) ⁽⁰⁾	4. (A ORE - MINUTI) ⁽⁰⁾
	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="00"/>

<input checked="" type="checkbox"/> 5. LUNEDÌ - ORARIO POMERIGGIO (DA ORE - ORE) ⁽⁰⁾	6. (DA ORE - MINUTI) ⁽⁰⁾	7. (A ORE - ORE) ⁽⁰⁾	8. (A ORE - MINUTI) ⁽⁰⁾
13	00	17	00

Rimuovere la spunta sul checkbox per i giorni della settimana in cui la biblioteca non è aperta al pubblico (per. es. domenica)

6.5 - Numero di documenti dati in consultazione nell'anno

6.6 - Numero di prestiti nell'anno

Fare riferimento esclusivamente alle statistiche pubblicate dal Settore Biblioteca digitale e sistemi di gestione delle biblioteche.

Che ha pubblicato il documento ***Aleph: prospetto sintetico con le statistiche suddivise per biblioteche*** disponibile a partire dalla pagina <https://workplace.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/sba/settorebibliotecadigitale/bibliotecadigitaleintranet/Bibliotecari-relazionisetto/>

6.15 - Numero di ore destinate ai corsi di formazione per gli utenti istituzionali

6.16 - Numero degli utenti istituzionali partecipanti ai corsi di formazione

Le misure sono state aggiornate con l'inserimento di sotto-elementi per consentire di dettagliare meglio e valorizzare quindi l'impatto delle attività formative. Il totale si visualizzerà dopo il salvataggio dei dati inseriti nei campi dei sotto-elementi.

In particolare andranno inseriti i dati distintamente per *InformaMatricole*, per *InformaUtenti* e per le altre attività formative offerte: per quest'ultimo sotto-elemento "altre attività formative" andranno conteggiati per la 6.15 il numero di ore e per la 6.16 il numero di utenti e precisato nella relativa nota contestuale il titolo e la tipologia dei destinatari istituzionali del corso.

6.16 - Numero degli utenti istituzionali partecipanti ai corsi di formazione tenuti nell'anno

INFORMAZIONI GENERALI

NOME DELLA MISURA	6.16 - Numero degli utenti istituzionali partecipanti ai corsi di formazione tenuti nell'anno
DESCRIZIONE DELLA MISURA	Numero di utenti istituzionali che hanno partecipato ai corsi di formazione.
PERIODICITÀ DELLA RILEVAZIONE	Annuale

METODO DI RILEVAZIONE

Conteggiare il numero di partecipanti a ciascun corso. Se i corsi sono svolti in collaborazione tra più biblioteche, i dati relativi andranno divisi fra le biblioteche.

In particolare per il sottoelemento "di cui ad altre attività formative" va conteggiato il numero complessivo dei partecipanti e nella nota contestuale vanno specificati il titolo e i destinatari di ciascuna attività, per es. "Come fare una bibliografia (in presenza) - studenti e dottorandi" oppure "I servizi della biblioteca per la ricerca (online) - dottorandi e ricercatori"

CAMPI DELLA MISURA

- ✓ 1. TOTALE PARTECIPANTI AI CORSI DI FORMAZIONE PER L'UTENZA^(*)
- ✓ 2. DI CUI AD INFORMAMATRICOLE^(*)
- ✓ 3. DI CUI AD INFORMAUTENTI^(*)
- ✓ 4. DI CUI AD ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE (SPECIFICARE NELLA NOTA CONTESTUALE^(*))

Salva Cancellà Annulla

Se i corsi sono svolti in collaborazione tra più biblioteche/poli bibliotecari i dati relativi andranno divisi fra le strutture dopo un puntuale raccordo tra i responsabili delle strutture coinvolte.

Generalmente sono attività che non vengono indicate a livello di punto di servizio.

**6.22 - Terza missione. La Struttura ha svolto nel corso dell'anno attività di terza missione?
[e tutte le domande correlate da 6.22.1 a 6.22.8bis]**

Dettagliare la descrizione dell'attività: ponendo attenzione alle metodologie e ai dati oggetto di rilevazione indicati nel profilo.

Generalmente sono attività che non vengono indicate a livello di punto di servizio, ma più opportunamente a livello di biblioteca e di polo bibliotecario e nel caso di più strutture coinvolte dopo un puntuale raccordo tra i responsabili delle strutture coinvolte.

Sezione 7 Informazioni aggiuntive

Eventuali precisazioni o ulteriori comunicazioni

Utilizzare il campo per indicare precisazioni, note, protocolli relativi a eventuali attività, accadimenti, documenti ufficiali riguardanti la struttura ritenuti importanti ma di cui non si può tenere traccia nelle misure e domane precedenti. Il campo può essere utilizzato, inoltre, per inserire ulteriori informazioni relative alle domande per le quali non è possibile utilizzare una nota contestuale (riportare in questo caso il numero del punto al quale la precisazione fa riferimento).

Per esempio, si può evidenziare un diverso orario dei servizi rispetto all'apertura al pubblico (punto 6.3).

Dato il periodo di emergenza sanitaria possono essere evidenziate in questo campo le criticità di servizio e le misure prese eventualmente per risolverle.

Ogni volta che si intende salvare i dati nel corso della compilazione del questionario cliccare su **SALVA**. Effettuato il salvataggio il sistema conferma la corretta registrazione dei dati e il Riepilogo delle 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 andrà salvata. In questa maniera può essere effettuato un ulteriore controllo sui dati inseriti rivedendo il pdf.

Se si ritiene completato il censimento, cliccare su **“Applica”** per dichiarare la fine del censimento stesso.

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.



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, e una **notifica** di chiusura del questionario viene inviata automaticamente alla casella di posta istituzionale del Responsabile della struttura superiore (con oggetto *Simonlib- Conferma fine censimento*).

Se è 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:

The screenshot shows a webmail interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Includes 'Componi', 'Aggiorna', 'Rispondi', 'Inoltra', 'Spam', and 'Elimina'.
- Message List:** A table of incoming messages with columns for 'Da', 'Oggetto', 'Data', and 'Dimen...'.

Da	Oggetto	Data	Dimen...
Rosa Angela Anzalone	Fwd: Informazioni: L'espace logique de l'interlocution - DD Nilde	13:02:02	3,2 MB
Maria Stella Castiglia	Il invio rilevazione annuale firmata	12:34:30	284 KB
alert@simonlib.it	simonlib - Conferma fine censimento.	12:28:47	7 KB
- Message Content:** The selected email is from 'simonlib - Conferma fine censimento, da alert@simonlib.it' received on 'Oggi, 12:28:47 CET'. It includes a 2 KB text attachment and the following text:

simonlib
THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR

CONFERMA CHIUSURA CENSIMENTO
UNIPA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 - PALERMO

La struttura **Strutturale, aerospaziale, geotecnica** ha confermato la chiusura del censimento 2021.

Percentuale di compilazione: **47.28%**
Misure/sottomisure compilate: **7 di 104**
Domande compilate: **80 di 80**

Per maggiori informazioni accedere all'applicazione e consultare la sezione statistiche.

SIMONLIB 3 (C) COPYRIGHT 2016 XSYSTEMS SRL
SUPPORT (AT) XSYSTEMS (DOT) SRL

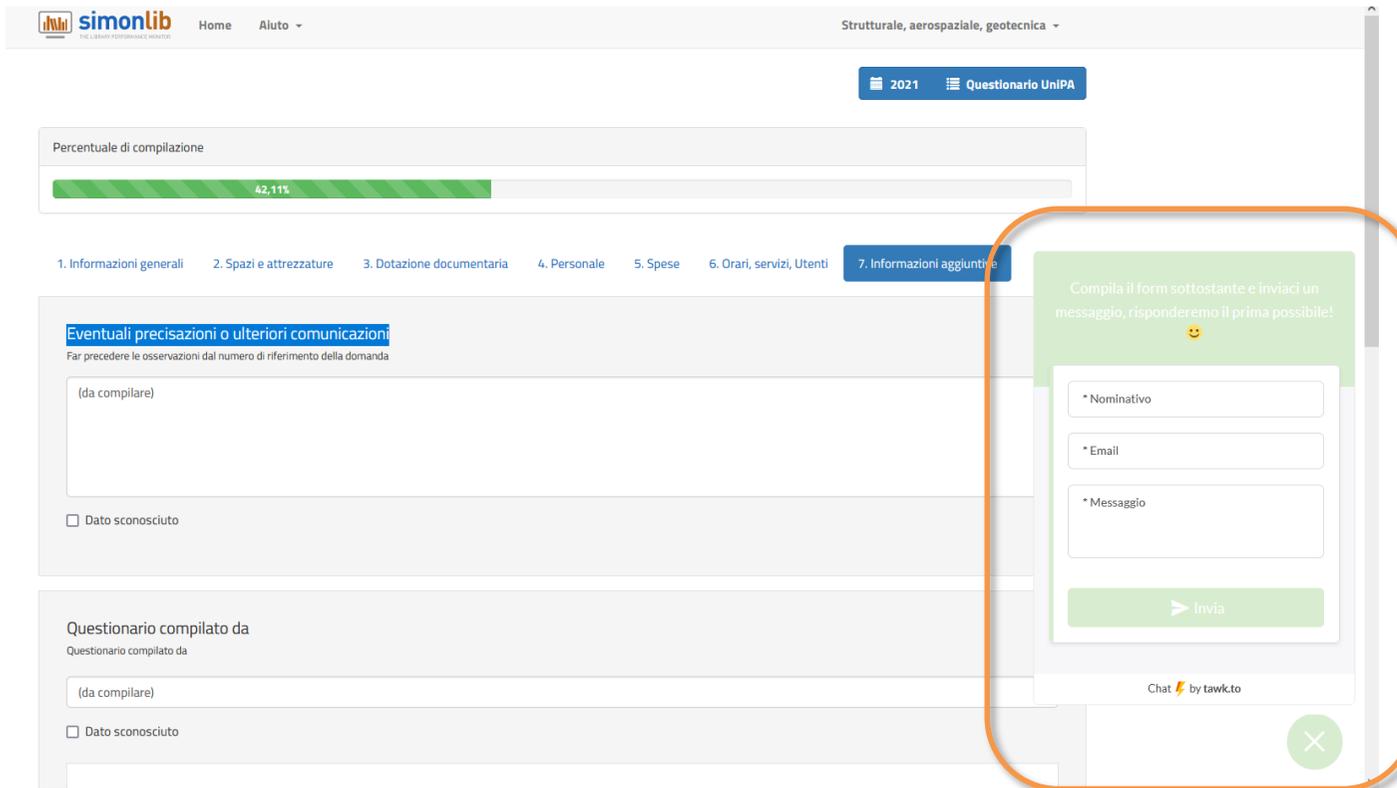
MESSAGGIO GENERATO AUTOMATICAMENTE DAL SISTEMA, SI PREGA DI NON RISPONDERE.

HELP DESK

Chiarimenti e richieste di sblocco del questionario possono essere richiesti esclusivamente inviando una **mail** a bibliomonitoraggio@unipa.it o aprendo un **ticket** direttamente in fase di compilazione.

In tutte le pagine del Questionario è presente un widget tramite il quale è possibile, contestualmente alla compilazione del questionario, porre al Settore un quesito o una richiesta di precisazioni.

Cliccando su  si aprirà un form: in cui vanno indicati il nominativo, l'indirizzo e-mail e il testo della richiesta. Dopo aver cliccato **Invia** si genera un ticket che il Settore chiuderà appena possibile. La risposta arriverà sulla casella e-mail che il richiedente ha indicato.



The screenshot shows the SimonLib questionnaire interface. At the top, there is a navigation bar with the SimonLib logo, 'Home', 'Aluto', and a dropdown menu for 'Strutturale, aerospaziale, geotecnica'. Below this, there are buttons for '2021' and 'Questionario UnIPA'. A progress bar indicates 'Percentuale di compilazione' at 42,11%. The main content area has a breadcrumb trail: '1. Informazioni generali', '2. Spazi e attrezzature', '3. Dotazione documentaria', '4. Personale', '5. Spese', '6. Orari, servizi, Utenti', and '7. Informazioni aggiuntive'. A blue box highlights the text 'Eventuali precisazioni o ulteriori comunicazioni'. Below this, there is a text input field '(da compilare)', a checkbox 'Dato sconosciuto', and another section 'Questionario compilato da' with another '(da compilare)' field and a 'Dato sconosciuto' checkbox. A green feedback form is overlaid on the right side, containing the text 'Compila il form sottostante e inviaci un messaggio, risponderemo il prima possibile!' with a smiley face. The form has three input fields: '* Nominativo', '* Email', and '* Messaggio', followed by a green 'Invia' button. At the bottom of the form, it says 'Chat by tawk.to' and has a close button (X).