

## COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

### **PUNTO DI SERVIZIO / BIBLIOTECA CON SEDE UNICA**

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

Nella tab ACCESSO inserire il proprio IDENTIFICATIVO e PASSWORD comunicati dal Settore all'indirizzo personale di posta elettronica e confermare con OK

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `unipa.simonlib.it/simonlib?entry=logoff`. The page header features the Simonlib logo and the tagline "THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR". The main content area is divided into three columns:

- MISURARE PER CONOSCERE**
  - MONITORARE**: Attraverso l'analisi di indicatori qualitativi, quantitativi e la loro correlazione, **simonlib®** aiuta l'analisi dei dati della gestione della biblioteca con l'obiettivo di realizzare dei piani di miglioramento di servizi potendo contare sul reale supporto dei propri dati.
  - VALUTARE**: L'utilizzo degli avanzati strumenti di valutazione ed autovalutazione consente alla singola biblioteca così come alle reti bibliotecarie, di confrontare l'andamento dei propri dati sia in funzione temporale, sia in confronto con altre realtà simili.
  - CONFRONTARE**: Attraverso gli strumenti di valutazione e autovalutazione di cui è dotato, **simonlib®** permette alla singola biblioteca come alle reti bibliotecarie, di confrontare i propri dati sia nell'andamento temporale sia in rapporto ad analoghe realtà.
- COME ACCEDERE AL SERVIZIO**

Per accedere a **simonlib®** è necessario inserire le credenziali in vostro possesso.
- ACCESSO**
  - IDENTIFICATIVO**: Input field containing "admin".
  - PASSWORD**: Input field with masked characters ".....".
  - OK**: Button to submit the login credentials.

Red arrows in the original image point to the "ACCESSO" section header and the "OK" button.

Si accede al dashboard (cruscotto) dell'applicazione.

Verificare che l'anno di rilevazione sia **2015** ed il nome del questionario **QUESTIONARIO UNIPA**.

Selezionare dalla barra dei menu: **QUESTIONARIO**, per iniziare la compilazione.

The screenshot shows the Simonlib dashboard interface. The browser address bar displays 'unipa.simonlib.it/simonlib'. The Simonlib logo is visible at the top left. A red arrow points to the 'QUESTIONARIO' menu item in the top navigation bar. The 'QUESTIONARIO' menu is expanded, showing 'ANNO: 2015' and 'QUESTIONARIO: QUESTIONARIO UNIPA', which are circled in red. The dashboard is divided into three main sections: 'MISURE', 'GRAFICI', and 'REPORT'. The 'MISURE' section contains a table with the following data:

NOME	VALORE
1. 2.1 - SUPERFICIE TOTALE	NON COMPILATO
2. 3.1 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO CARTACEO	NON COMPILATO
3. TOTALE PATRIMONIO DOCUMENTARIO - SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2015	NON COMPILATO
4. 5.1 - SPESE PER MATERIALE BIBLIOGRAFICO	NON COMPILATO
5. 5.2 - ALTRE SPESE	NON COMPILATO
6. 6.19 VISITE - ANNO 2015	NON COMPILATO
7. 6.20 VISITATORI - ANNO 2015	NON COMPILATO

The 'GRAFICI' and 'REPORT' sections are currently empty.

Da IMPOSTAZIONI DI RILEVAZIONE, aprire il menu a discesa cliccando sulla freccia, verificare l'anno (2015) e confermare nuovamente il questionario da compilare (QUESTIONARIO UNIPA) con **OK**.

Simonlib 3 | Questionario x  
unipa.simonlib.it/biblioteca

**simonlib**  
THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR

HOME AIUTO 0% AMMINISTRATORE

IMPOSTAZIONI DI RILEVAZIONE

ANNO: 2015

QUESTIONARIO: Questionario UniPA

OK

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

1.1 - Tipologia della biblioteca ?

1.2 - Dipendenza amministrativo-gestionale ?

1.2.1 - Indicare il nome della struttura da cui la biblioteca dipende per la parte amministrativo/gestionale ?

1.3 - Codice Aleph ?

1.4 - Codice identificativo ACNP ?


1.5 - Codice identificativo ICCU ?

DATO SCONOSCIUTO

SALVA


Il questionario risulta suddiviso in 7 sezioni distinte.

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

E' possibile iniziare la compilazione del questionario accedendo ad una qualsiasi delle sezioni. E' possibile completare l'inserimento dei dati in più sessioni di lavoro, ricordando di effettuare sempre il Log-out  a conclusione di ogni sessione.

Passando il mouse sopra l'icona  viene visualizzato un suggerimento sull'azione da effettuare.

Il questionario contiene:

- domande che prevedono una risposta del tipo **Si / No**: selezionare con un click l'opzione scelta. Alcune domande del tipo **Si / No** prevedono delle sotto-domande la cui visualizzazione può essere vincolata alla risposta fornita alla domanda principale
- domande che consentono la selezione di una voce da un menu a tendina: selezionare la voce prescelta, se la risposta prevista non è presente nell'elenco proposto, selezionare l'opzione "Dato sconosciuto" ( es. codice ICCU)
- domande che prevedono l'inserimento di un dato numerico: cliccare sull'icona con la matita , si apre una pagina di dettaglio.

La pagina riporta in alto il nome della misura, la descrizione, la periodicità di rilevazione ed il metodo di rilevazione; in basso, il campo dove inserire la quantità.


Utilizzare la spunta sul **checkbox** a sinistra dell'intestazione del campo solo per i seguenti punti del questionario:

- 3.7 Numero di record in OPAC di Ateneo e 6.21 Utenti potenziali, in quanto conteggiati a livello di polo di area
- 4.1 personale dipendente, per le categorie non presenti nella struttura
- 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.

Se la spunta sul **checkbox** viene rimossa, il campo per l'inserimento del dato verrà sostituito dalla dicitura **NON CONOSCO/ NON APPLICABILE**, l'elemento verrà identificato come dato sconosciuto indicando che l'informazione non è nota o non è applicabile alla realtà che si sta rilevando.

## Domande che prevedono una misura

Quando la misura prevede dei sotto-elementi, la compilazione avviene in primo luogo valorizzando i campi a partire dal basso, 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 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.

Effettuato il salvataggio di una intera sezione il sistema visualizza una pagina che contiene il **Riepilogo delle informazioni inserite**.

### In questa pagina è possibile

- Visualizzare la Lista delle categorie (sezioni del questionario) compilate o rimaste da compilare. Se si vuole completare l'inserimento dei dati o consultare quelli precedentemente inseriti, fare click su una delle categorie (sezioni) elencate.
- Visualizzare la lista delle informazioni compilate. Accanto ad ogni elemento del questionario verrà evidenziato con **Sì / No** lo stato di compilazione di ciascuna domanda.
- Confermare la fine del censimento cliccando OK

**Attenzione cliccare OK in questa pagina solo al termine della compilazione dell'intero questionario** (il comando conferma la fine del censimento per il punto di servizio ed indica al responsabile della biblioteca che è possibile procedere alla validazione ed aggregazione dei dati riferiti alla biblioteca).

### SEGNALAZIONE DI ALCUNI PUNTI


a) sezione **4. Personale**


#### punto 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).











The screenshot shows a form with a blue header bar containing the following text: "1. NUMERO UNITÀ -CAT. EP® 2. AREA® 3. ORARIO DA CONTRATTO® 4. TIPO DI CONTRATTO® 5. N. MESI® 6. PERCENTUALE® 7. ORE DI FORMAZIONE®". Below the header bar, there is a checkbox that is currently checked, and a red arrow points to it from the left. Below the checkbox, the text "NON CONOSCO / NON APPLICABILE" is displayed in red.

- Per inserire i dati di un dipendente **clickare su**  (posto sulla sinistra) e compilare una linea di registrazione per singolo dipendente utilizzando per i campi “area” e “tipologia di contratto” la codifica indicata nella metodologia di rilevazione (es. 1 per indicare l’appartenenza all’area delle biblioteche).

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

Il primo campo dovrà contenere sempre il valore 1 (= 1 unità lavorativa) ed in nota  si dovrà riportare *Cognome* e *nome* del dipendente.  
 Procedere con la compilazione dei campi relativi a: area, tipologia di contratto, ore settimanali, mesi lavorati nell’anno, % di attività lavorativa dedicata alla struttura.

<input checked="" type="checkbox"/>	8. NUMERO UNITÀ -CAT. D <sup>®</sup>	9. AREA <sup>®</sup>	10. ORARIO DA CONTRATTO <sup>®</sup>	11. TIPO DI CONTRATTO <sup>®</sup>	12. N. MESI <sup>®</sup>	13. PERCENTUALE <sup>®</sup>	14. ORE DI FORMAZIONE <sup>®</sup>
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/> Rossi Paolo 	<input type="text" value="36"/> 	<input type="text" value="1"/> 	<input type="text" value="12"/> 	<input type="text" value="100"/> 	<input type="text" value="20"/> 

- 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 categoria.

b) sezione **6. Orari e servizi**


**punto 6.3 - Ore di apertura settimanale nell'anno 2015**

- Rimuovere la spunta sul checkbox per i giorni della settimana in cui la biblioteca non è aperta al pubblico
- Il sistema prevede, per ogni giorno della settimana, l'inserimento dell'intervallo di apertura per la fascia antimeridiana e pomeridiana.


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 8:30 – 17:00 - procedere come segue:

1. LUNEDÌ - ORARIO MATTINO (DA ORE - ORE)<sup>Ⓜ</sup> 2. (DA ORE - MINUTI)<sup>Ⓜ</sup> 3. (A ORE - ORE)<sup>Ⓜ</sup> 4. (A ORE - MINUTI)<sup>Ⓜ</sup>

8 00 13 00 











5. LUNEDÌ - ORARIO POMERIGGIO (DA ORE - ORE)<sup>Ⓜ</sup> 6. (DA ORE - MINUTI)<sup>Ⓜ</sup> 7. (A ORE - ORE)<sup>Ⓜ</sup> 8. (A ORE - MINUTI)<sup>Ⓜ</sup>

13 00 17 00 

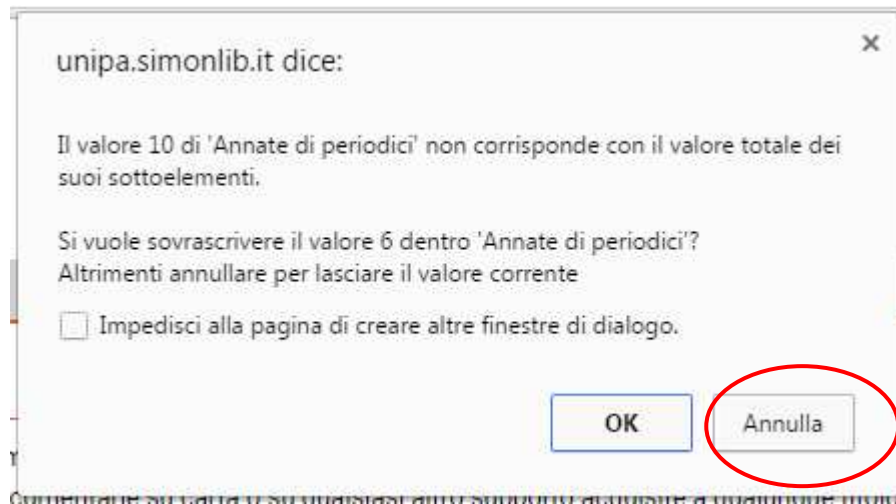


c) sezione **3. DOTAZIONE DOCUMENTARIA**

punto 3.4 - Numero totale di acquisizioni effettuate nell'anno solare 2015

<input checked="" type="checkbox"/>	1. TOTALE ACQUISIZIONI <sup>(0)</sup>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2. MONOGRAFIE <sup>(0)</sup>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	3. ANNATE DI PERIODICI <sup>(0)</sup>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	4. DI CUI PERIODICI CARTACEI CORRENTI <sup>(0)</sup>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	5. ALTRO MATERIALE CARTACEO E/O NON CARTACEO <sup>(0)</sup>	<input type="text"/>		

Compilare valorizzando gli elementi dal basso, **NON** inserire il totale. Cliccare su **SALVA** . Verrà visualizzato il messaggio:





Nell'esempio si descrive il caso in cui nel 2015 siano pervenute **10 annate di cui 6 correnti e 4 pregresse**. Cliccando Annulla confermiamo il dato inserito.

Il Totale verrà calcolato in automatico dal sistema e sarà pari alla somma di 30 monografie + 10 annate di periodici + 3 unità di altro materiale. Viene evidenziata l'informazione che nell'anno sono stati acquisiti 6 periodici cartacei correnti.

**Cliccare ANNULLA poiché si conferma che il numero dei “periodici cartacei correnti” acquisiti nell'anno di riferimento è minore del numero delle annate di periodici acquisiti nello stesso periodo.**

Simonlib 3 | Questionario x  
unipa.simonlib.it/biblioteca

 **simonlib**  
THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR

HOME AIUTO AMMINISTRATORE 






---

**INFORMAZIONI GENERALI**

<b>NOME DELLA MISURA</b>	3.4 - Numero totale di acquisizioni effettuate nell'anno solare 2015
<b>DESCRIZIONE DELLA MISURA</b>	Unità documentarie su carta o su qualsiasi altro supporto acquisite a qualunque titolo (acquisto, dono, scambio) dalla biblioteca nel periodo di riferimento.
<b>PERIODICITÀ DELLA RILEVAZIONE</b>	Annuale
<b>METODO DI RILEVAZIONE</b>	Conteggiare le singole unità documentarie acquisite dalla biblioteca nel periodo di riferimento, dettagliando per tipologia di materiale. Abbonamenti a periodici cartacei correnti nel periodo di riferimento. Sono compresi doni e scambi. Includere i periodici cartacei di cui si possiede anche la versione elettronica.

---

**DETTAGLI DELLA MISURA**

- 1. TOTALE ACQUISIZIONI<sup>(0)</sup>**  
43 
- 2. MONOGRAFIE<sup>(0)</sup>**  
30 
- 3. ANNATE DI PERIODICI<sup>(0)</sup>**  
10 
- 4. DI CUI PERIODICI CARTACEI CORRENTI<sup>(0)</sup>**  
6 
- 5. ALTRO MATERIALE CARTACEO E/O NON CARTACEO<sup>(0)</sup>**  
3 

Il TOTALE verrà correttamente calcolato dal sistema:

**30** monografie + **10** annate di periodici (di cui 6 correnti) + **3** unità di altro materiale = **43 TOTALE ACQUISIZIONI**

**Completato l'inserimento dei dati dell'intero questionario cliccare su SALVA.**

Effettuato il salvataggio il sistema riporta alla pagina **Riepilogo delle informazioni inserite.**

**Cliccare OK** per confermare la conclusione della compilazione dell'intero questionario.

**Procedere alla produzione del "Prospetto"**

Produrre il **PROSPETTO**

Dal menu STRUTTURA selezionare la voce PROSPETTO

The screenshot shows the Simonlib web application interface. The browser address bar displays 'unipa.simonlib.it/simonlib'. The page header includes the Simonlib logo and the tagline 'THE LIBRARY PERFORMANCE MONITOR'. The main navigation menu is located at the top, with 'STRUTTURA' selected. A dropdown menu is open under 'STRUTTURA', listing 'MISURE', 'INDICI', 'DOMANDE', 'VALUTAZIONE', and 'REPORT'. The 'PROSPETTO' option is highlighted. The page content is divided into three main sections: 'MISURE', 'GRAFICI', and 'REPORT'. The 'MISURE' section contains a table with the following data:

NOME	VALORE
1. 2.1 - SUPERFICIE TOTALE	NON COMPILATO
2. 3.1 - PATRIMONIO DOCUMENTARIO CARTACEO	NON COMPILATO
3. TOTALE PATRIMONIO DOCUMENTARIO - SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2015	NON COMPILATO
4. 5.1 - SPESE PER MATERIALE BIBLIOGRAFICO	NON COMPILATO
5. 5.2 - ALTRE SPESE	NON COMPILATO
6. 6.19 VISITE - ANNO 2015	NON COMPILATO
7. 6.20 VISITATORI - ANNO 2015	NON COMPILATO

The 'GRAFICI' and 'REPORT' sections are currently empty. The footer of the page shows the URL 'unipa.simonlib.it/simonlib?entry=create-prospect'.

## CREAZIONE PROSPETTO

### SELEZIONARE LE PARTI DA INSERIRE NEL REPORT DI STAMPA

- INFORMAZIONI
- PARAMETRI
- ORARI DI APERTURA
- OPERATORI
- MISURE SELEZIONATE (FATE [CLICK QUI](#) PER SELEZIONARE UN SOTTOINSIEME DELLE MISURE DA STAMPARE)
- INDICI SELEZIONATI (FATE [CLICK QUI](#) PER SELEZIONARE UN SOTTOINSIEME DEGLI INDICI DA STAMPARE)
- INSERIRE LE SOGLIE NELLA LISTA DEGLI INDICI

OK

Selezionare le opzioni:

- INFORMAZIONI
- PARAMETRI
- ORARI DI APERTURA
- OPERATORI
- MISURE SELEZIONATE (FATE [CLICK QUI](#) PER SELEZIONARE UN SOTTOINSIEME DELLE MISURE DA STAMPARE)

Cliccare su **OK**

STAMPA



INFORMAZIONI GENERALI

CODICE	UNIPA
CODICE ISIL	
DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA O CENTRO DI COORDINAMENTO	UNIPA - Sistema bibliotecario di Ateneo
STATO	Aperto/Attivo
LINGUA	
NOTE	
INDIRIZZO	Piazza Sant'Antonino
NUMERO CIVICO	1
CAP	90134
FRAZIONE	
CITTÀ	Palermo
REGIONE	Sicilia
PROVINCIA	Palermo
COMUNE	Palermo
ABITANTI COMUNE	
DI CUI RAGAZZI	
TELEFONO	+39 09123893737
FAX	
E-MAIL	sistema.bibliotecario@unipa.it
REFERENTE DELLA STRUTTURA	Marina D'Amore
QUALIFICA	Responsabile
URL DELLA STRUTTURA	http://www.unipa.it/biblioteche/Sistema-bibliotecario/
TEL. MUNICIPIO	
FAX MUNICIPIO	
PAGINA WEB DELL'AMMINISTRAZIONE	http://www.unipa.it/
REFERENTE POLITICO	

Procedere alla stampa e all'invio del prospetto al responsabile della biblioteca secondo le indicazioni fornite nello scadenario.