



Statistica svizzera delle biblioteche

Manuale d'uso dell'indagine online eBiblio: principi della rilevazione dei dati

Indice del contenuto

1.	Svolgimento dell'indagine	2
2.	Compilazione del questionario online	2
3	Chiusura del questionario e invio dei dati	2

.....

Informazioni:

Laurène Stauffer, UST, Sezione Politica, Cultura e Media
Tel.: 058 483 96 77
E-mail: stat.biblio@bfs.admin.ch

ID del documento: do-i-16.02.02-2023-1

1. Svolgimento dell'indagine

- La statistica svizzera delle biblioteche è realizzata online mediante un questionario elettronico (eSurvey, per Electronic Survey) chiamato **eBiblio**.
- All'inizio dell'anno, l'Ufficio federale di statistica (UST) a tutte le biblioteche accessibili al pubblico in Svizzera un **invito** per e-mail contenente un nome utente, una password e il link per accedere alla pagina internet dell'indagine.
- Scaduto il termine dell'indagine, alle biblioteche che non hanno risposto, sarà inviato dall'UST un **sollecito** per e-mail.
- In certi casi, le biblioteche rispondono anche a domande concernenti il **benchmarking** delle biblioteche. Immettendo il nome utente della biblioteca si apre automaticamente il questionario appropriato.

2. Compilazione del questionario online

- E possibile **connettersi più volte al questionario**, fino a quando la registrazione dei dati è completata. La compilazione del questionario può dunque essere interrotta in qualsiasi momento premendo sulla funzione "Lasciare". Le risposte date sono automaticamente salvate e per riprendere la compilazione è sufficiente accedere nuovamente al questionario.
- Dopo **45 minuti di mancato utilizzo**, la sessione **si chiude automaticamente**. Per riprendere la compilazione del questionario è necessario ripetere la procedura di connessione utilizzando i vostri dati d'accesso. I dati già inseriti sono salvati, ad ESCLUSIONE dei dati della pagina in corso di compilazione.
- Il termine "**anno in rassegna**" si riferisce a un anno d'esercizio completo, che corrisponde all'anno civile (dal 1° gennaio al 31 dicembre).
- I dati si riferiscono a **somme annuali** o a un valore rilevato per la data di riferimento "**31 dicembre**". Eventuali eccezioni sono espressamente segnalate.
- Scrivere cifre **senza spazi né segni speciali** (nessuna lettera, apostrofo o virgola). Scrivere ad esempio 2345500 e non 2 345 500 o 2'345'000. Scrivere 3.5 e non 3,5.
- Quando un dato è pari a **zero**, inserisca uno zero ("0") nella casella di risposta.
- Tutti i campi del questionario devono essere riempiti. Se per ragioni tecniche o altro non potete fornire l'informazione richiesta, volgiate per favore spuntare la casella "Informazione non disponibile" nella colonna di destra. Si tratta allora di un **valore mancante**.
- Il questionario eBiblio contiene vari **test di controllo e di coerenza**. In caso d'immissioni non valide appaiono messaggi di errore, e i campi delle risposte corrispondenti sono contrassegnati da una croce rossa. Per passare alla pagina successiva bisogna correggere questi campi. Così facendo, i messaggi di errore scompaiono.
- Nel questionario figurano anche i dati dell'anno precedente. Quando tra il valore dell'anno precedente e quello dell'anno dell'indagine risulta una differenza di oltre il 25% in più o in meno, appare un avvertimento. Se il valore è corretto, cliccare sulla casella dell'avvertimento per passare alla pagina successiva. Se necessario, è possibile apportare correzioni ai dati dell'anno precedente alla pagina «VIII. Informazioni».

3 Chiusura del questionario e invio dei dati

- Quando avete completato l'intero questionario e passate all'ultima pagina intitolata "Ultime tappe", avete la possibilità – **PRIMA** di inviare i dati immessi (in seguito non sarà più possibile) – di generare

un PDF e di controllare i vostri dati. **Per sicurezza, vi raccomandiamo di salvare sempre una copia PDF del vostro questionario prima dell'invio.**

- Le **modalità d'invio** del questionario variano secondo le biblioteche:
 - **Le biblioteche con un coordinatore o una coordinatrice** sono pregate di **non** inviare il questionario all'UST, ma di **scrivere un'email alle persone responsabili del coordinamento nel loro Cantone o nella loro associazione per informarle che il questionario è stato compilato** – la verifica e l'invio dei dati all'UST spettano infatti alle persone responsabili del coordinamento. La precisazione sul fatto che la vostra sia una biblioteca con coordinamento o meno figura nella mail di invito alla partecipazione all'indagine e sulla prima pagina del questionario (pagnia «I. Dati di riferimento»).
 - **Le biblioteche senza nessun coordinatore o coordinatrice** sono pregate di **inviare il questionario all'UST** cliccando sul tasto "Inviare dati":