



GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
Direzione generale per le politiche sociali e culturali, le pari opportunità e il tempo libero

Unità operativa dirigenziale “Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche”

ANAGRAFE DELLE BIBLIOTECHE DELLA CAMPANIA (ANNO 2017)

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE ANAGRAFICA

Al fine di consentire un'agevole compilazione del Questionario di rilevazione anagrafica delle biblioteche presenti sul territorio della Campania è stata predisposta la presente guida che fornisce indicazioni sintetiche contrassegnate con un numero d'ordine corrispondente al numero riportato nelle intestazioni presenti nel questionario di rilevazione dati. Nella presente guida si danno indicazioni solo per i punti la cui compilazione non è immediatamente intuitiva. I numeri omessi si riferiscono a dati per i quali indicazioni di guida risulterebbero manifestamente superflue.

Si ricorda che a sèguito dell'accordo sottoscritto il 27 marzo 2012 tra l'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU) e l'ex Settore Musei e Biblioteche della Regione Campania è in corso un processo di condivisione dei dati anagrafici delle biblioteche presenti sul territorio campano. Il questionario attuale è tuttavia integrato anche da varie voci miranti a realizzare una rilevazione condivisa dei connotati principali delle abitudini di lettura e delle caratteristiche dei servizi posti a disposizione della cittadinanza dalle biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali.

Nel questionario predisposto è essenziale compilare le voci di sèguito descritte:

- le voci identificative (denominazione, indirizzo, recapiti e comune sede della biblioteca). L'omessa compilazione di tali campi può impedire l'identificazione della biblioteca;
- le voci che risultano variate rispetto a quanto riportato nell'Anagrafe delle biblioteche italiane (<http://anagrafe.iccu.sbn.it/opencms/opencms/>) o nel precedente questionario anagrafico relativo all'anno 2016;
- le voci relative al patrimonio librario e documentario posseduto o disponibile presso la biblioteca (è importante operare una descrizione esaustiva, completa e chiara della raccolta, fornendo informazioni in formato numerico ed evitando comunque segnalazioni di carattere descrittivo, che

non potranno in ogni caso essere acquisite; i campi non compilati saranno considerati equivalenti a "0" "zero");

- voci relative a servizi e dati specifici dell'anno 2017 e che, pertanto, non possono essere ridotti a mera ripetizione di quelli presentati per l'anno precedente;

- le biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali sono, infine, invitate a compilare le voci riguardanti i servizi e le abitudini di lettura.

Per facilitare l'individuazione delle voci di compilazione obbligatoria, nel questionario le voci di carattere obbligatorio sono accompagnate da un asterisco rosso (*), quelle, invece, che hanno carattere di obbligatorietà solo per le biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali, sono invece contrassegnate da un segno di paragrafo rosso (§) [le biblioteche di diversa titolarità e finalità funzionale possono eventualmente evitare la compilazione di tali campi].

Alcune voci sono poi rivolte esclusivamente alle biblioteche aderenti al Servizio bibliotecario nazionale (SBN). Le voci con tale caratteristica, al fine di una loro più immediata individuazione, sono contrassegnate dalla presenza della sigla in rosso (SBN).

Le biblioteche non presenti nell'Anagrafe delle biblioteche italiane o che non hanno partecipato alla rilevazione dello scorso anno (e, a maggior ragione, quelle che da più tempo non partecipano alla rilevazione) devono compilare l'intero questionario in tutte le voci congruenti con le specifiche istituzionali, patrimoniali e di servizio. I dati vanno inseriti esclusivamente nei riquadri predisposti.

Il questionario, una volta completato, va inviato entro il 28 febbraio 2018 mediante un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: polo.sbn@regione.campania.it.

Le biblioteche che ne hanno la disponibilità possono, oltre al file del questionario debitamente compilato, inviare anche un file immagine con una foto della biblioteca di dimensioni informatiche non eccessive. Si raccomanda, per ragioni di facile identificazione, d'inserire nella denominazione del file del questionario e dell'eventuale file-immagine il nome e la località della biblioteca.

Si evidenzia, altresì, che nel presente questionario la numerazione delle voci è corrispondente a quella della rilevazione 2016, ma ha subito delle variazioni rispetto agli anni precedenti, pertanto in un eventuale confronto tra questionari di anni diversi (fino al 2015), le stesse informazioni potrebbero essere contrassegnate da numeri diversi.

Per la corretta compilazione del Questionario è consigliabile collegarsi al sito dell'Anagrafe delle biblioteche italiane (<http://anagrafe.iccu.sbn.it/opencms/opencms/>) e/o disporre di copia del questionario inviato lo scorso anno e relativo al 2016.

Sul sito dell'Anagrafe delle biblioteche italiane, la ricerca dei dati relativi alla singola biblioteca si effettua seguendo una delle seguenti procedure:

- per biblioteche site in comuni di piccole dimensioni: selezionando la modalità "Ricerca semplice", è sufficiente riempire il solo campo "Comune".

- per biblioteche che hanno sede a Napoli, negli altri capoluoghi di provincia e nei centri di maggiori dimensioni (dove sono presenti numerose biblioteche): è preferibile selezionare la modalità "Ricerca avanzata", riempiendo i campi "Comune" e "Denominazione" (per quest'ultimo è sufficiente anche un solo termine, purché peculiare, della denominazione della biblioteca).

Di seguito apparirà l'elenco delle biblioteche presenti nella località selezionata. Nel secondo caso, quelle che nella propria denominazione riportano il termine peculiare che si è indicato. In caso

d'insuccesso, prima di dedurre che la biblioteca non sia presente nell'Anagrafe, operare tentativi con eventuali denominazioni alternative o precedenti della stessa biblioteca (cf. successivi punti 2 e 3).

Le Biblioteche che non risultano presenti nell'Anagrafe delle biblioteche italiane o che non hanno partecipato alla rilevazione realizzata lo scorso anno (relativa al 2016), dovranno compilare tutte le voci del questionario (naturalmente quelle congruenti con le proprie caratteristiche istituzionali, patrimoniali e di servizio). Per la compilazione del questionario è sufficiente attenersi con puntualità alle indicazioni contenute nella presente guida.

Si fa presente che, per le biblioteche che partecipano anche all'Anagrafe degli Istituti culturali ecclesiastici (AICE) della Conferenza episcopale italiana, l'attività di condivisione dei dati con l'Anagrafe delle biblioteche italiane, curata dall'ICCU, è realizzata dalla stessa AICE. Di conseguenza i dati che tali biblioteche invieranno mediante la compilazione del questionario di rilevazione regionale saranno acquisiti solo nella banca dati regionale e posti nella disponibilità degli uffici regionali di promozione delle biblioteche e dei Poli SBN territoriali presenti sul territorio regionale. Ciò tuttavia non riduce in alcun modo l'importanza della partecipazione alla presente rilevazione anche per le biblioteche che risultano presenti nella citata Anagrafe degli Istituti culturali ecclesiastici (AICE). Si invitano, infine, le biblioteche d'ispirazione religiosa cattolica che non siano ancora in possesso del Codice CEI (cf. successivo punto 25) a voler contattare la citata Anagrafe degli Istituti culturali ecclesiastici (AICE) per richiederne l'attribuzione (<http://www.anagrafebbcc.chiesacattolica.it/anagraficaCEIBib/>).

La predisposizione della presente guida è frutto anche della preziosa collaborazione condotta negli ultimi due anni con lo staff del Polo SBN Napoli, operante presso la Biblioteca Nazionale Vittorio Emanuele 3° di Napoli. Si coglie l'occasione per ringraziare vivamente per i suggerimenti e i contributi forniti, che hanno permesso di precisare e arricchire la nuova attività di rilevazione.

DATI ANAGRAFICI

1 - Denominazione della Biblioteca

La denominazione si limita a quella formalmente usata dalla biblioteca stessa, es.: "Biblioteca Comunale" e non, per esempio, "Biblioteca Comunale di Afragola". Quando la biblioteca è intestata a una persona indicare il nome completo (per esempio: "Biblioteca Comunale Francesco Petrarca" e non "Biblioteca Comunale F. Petrarca" – *tale indicazione sarà particolarmente necessaria quando la persona a cui la biblioteca è intestata non sia universalmente nota*).

1 Denominazione ufficiale

*

--

2 - Denominazione precedente

Riportare un'eventuale precedente denominazione posseduta dalla Biblioteca.

**2 Denominazione
precedente**

3 - Denominazione alternativa

Riportare un'eventuale altra denominazione con cui è nota la Biblioteca (es. acronimi usati in sostituzione della denominazione per esteso).

**3 Denominazione
alternativa**

4 - Indirizzo (via, piazza, etc.)

L'indirizzo va riportato nella forma: "via - nome della strada - numero civico". Le denominazioni vanno riportate senza abbreviazioni. Quando la denominazione è riferita a un nome proprio di persona indicare prima il "nome" e poi il cognome in forma completa (questo elemento riveste particolare rilevanza quando le personalità non sono ampiamente conosciute)

Esempi: "via Alessandro Manzoni, 34" (e non "via A. Manzoni, 34") ; "piazza Giacomo Leopardi, 12" e non "piazza Leopardi, 12") ; "viale della Pace, 31".

**4 Indirizzo (via, piazza,
etc.) ***

5 - Frazione

La frazione é una parte di un territorio comunale che comprende di norma un centro abitato; può avere determinate autonomie amministrative e finanziarie. Non sempre è sede di uffici comunali (es. Santa Maria degli Angeli, frazione di Assisi).

5 Frazione

7 - Comune

È, naturalmente, il Comune sul cui territorio ha sede la biblioteca.

7 Comune *

8, 9 - Telefono e Fax

È obbligatorio fornire un recapito telefonico. E' possibile inserire due numeri di telefono e un numero di fax. Il numero di fax va ripetuto, qualora sia uguale a quello telefonico.

9 Telefono *

10 Fax

11, 12 - Posta elettronica e Posta elettronica certificata

Alla voce numero 11 indicare un indirizzo di posta elettronica ordinaria, attivo e costantemente presidiato e curato nella sua ricettività. Evitare d'indicare in tale campo recapiti di posta elettronica certificata che non siano in grado di ricevere comunicazioni di posta elettronica ordinaria inoltrata in forma massiva di comunicazione circolare a tutte le biblioteche. Si prega di prestare molta attenzione alla precisa indicazione di questo dato e a segnalare con tempestività eventuali sue future variazioni. L'efficienza e la ricettività della casella di posta elettronica ordinaria costituisce la condizione per le biblioteche di essere costantemente informate delle iniziative e delle attività.

La voce n. 12 (posta elettronica certificata) ha natura propriamente amministrativa, la sua compilazione è raccomandata per le biblioteche che hanno (o intendono avere) relazioni di natura amministrativa con l'Unità operativa dirigenziale "Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche.

L'indirizzo di posta elettronica può contenere qualsiasi carattere alfabetico e numerico (escluse le accentate) e alcuni simboli come l'underscore (_) e il punto (.) e può essere scritto in caratteri minuscoli.

11 Posta elettronica *

12 Posta elettronica
certificata

13, 14, 15, 16 - Sito web, Profilo Facebook, Account Twitter, Blog

Indicare l'indirizzo del sito web della Biblioteca o dell'Ente di appartenenza, contenente informazioni sulla biblioteca e sui suoi servizi. Indicare il sito web dell'Ente di appartenenza solo se riporta effettivamente informazioni sulla biblioteca e sui suoi servizi (evitare l'indicazione del sito web dell'istituzione titolare quando in esso non siano presenti informazioni riferite alla biblioteca). Onde permettere l'attivazione del collegamento ipertestuale riportare correttamente e in forma completa l'indirizzo del sito.

Le stesse indicazioni qui riportate sono da seguire anche nei casi in cui le biblioteche dovessero disporre di altre forme di *social media*, quali: Profilo Facebook, Account Twitter o un Blog dedicati.

13 Sito web

14 Profilo Facebook

15 Account Twitter

16 Blog

18, 19 - Codice fiscale, Partita IVA

In questi due campi vanno inseriti rispettivamente il numero di codice fiscale (voce obbligatoria) e il numero di partita IVA della biblioteca (o dell'ente titolare). I numeri vanno trascritti senza spazi tra le cifre o altri caratteri separatori quali punti, barre o trattini. I numeri NON devono essere preceduti da sigle, per esempio, CF o PI. Occorre fare attenzione nel caso i codici abbiano nella parte iniziale uno o più cifre 0 (zero). Alcuni programmi elettronici in forma automatica sopprimono le cifre 0 (zero), poste all'inizio dei numeri. In tal caso occorre disattivare la funzione di soppressione degli 0 (zero) iniziali, secondo le modalità previste dal programma utilizzato. È opportuno ricordare che sia il Codice fiscale, sia la Partita Iva sono composti da 11 cifre complessive.

Nel caso in cui il codice fiscale e la partita IVA siano uguali vanno ripetuti ciascuno nel riquadro di competenza.

19 Codice fiscale *

19 Partita Iva

21 - Codice ISIL

Codice identificativo della biblioteca: ISIL = *International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations* (ISO/FDIS 15511). [Standard internazionale per biblioteche ed organizzazioni connesse] Standard internazionale a lunghezza variabile, formato da non oltre 16 caratteri. In Italia si conviene di usarne 2 per l'identificativo nazionale ("IT"), più uno usato come carattere di separazione (trattino medio: "-"), più 6 caratteri per l'identificativo della biblioteca, composti dall'indicazione della provincia di appartenenza (es. "NA"), più 4 caratteri numerici (lo standard ISO indica per l'identificativo della biblioteca un massimo di 11 caratteri alfanumerici).

Il codice ISIL viene attribuito dall'ICCU, su richiesta di questo Settore. È necessario che tutte le biblioteche partecipanti alla rilevazione anagrafica siano dotate di codice ISIL. Le biblioteche già presenti nell'Anagrafe Biblioteche Italiane sono già dotate del codice ISIL, che può essere desunto dal citato sito web: <http://anagrafe.iccu.sbn.it/opencms/opencms/>. Le biblioteche non ancora

dotate del codice ISIL possono ometterne l'indicazione. Sarà cura di questo Ufficio chiederne l'attribuzione all'ICCU.

21 Codice ISIL

22 - Codice SBN

SBN - Servizio Bibliotecario Nazionale. Le biblioteche aderenti a tale servizio ricevono dall'ICCU, attraverso il Polo di riferimento, un codice d'identificazione. Tale codice, in genere è a conoscenza delle biblioteche interessate, ma è anche facilmente recuperabile sia presso il Polo di appartenenza, sia dal sito web dell'ICCU http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/sbn/poli_biblioteche, selezionando il Polo di appartenenza.

22 Codice SBN

23 - Codice RISM

RISM - *Répertoire international des sources musicales* - È un progetto internazionale che indicizza le fonti musicali manoscritte e stampate, letteratura musicale e libretti di tutto il mondo. Il produttore del Progetto è la National Information Services Corporation (NISC) - Baltimore, Maryland (USA). Le biblioteche partecipanti al repertorio sono in possesso di un codice. Tale codice è recuperabile dal sito <http://www.urfm.braidense.it/risorse/searchsigle.php>

23 Codice RISM

24 - Codice ACNP

ACNP - Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici. È un catalogo di Periodici nato negli anni '70 per iniziativa dell'ISRDS-CNR (Istituto di Studi sulla Ricerca e Documentazione Scientifica del CNR). Il catalogo contiene le descrizioni bibliografiche delle pubblicazioni periodiche possedute da biblioteche dislocate su tutto il territorio nazionale e copre tutti i settori disciplinari. Le biblioteche dell'Università di Bologna vi hanno aderito nel 1981. Sin dal 1988 il CIB (Centro Inter-Bibliotecario Università di Bologna), in accordo con l'ISRDS, ha messo a disposizione della comunità scientifica la consultazione on-line di questo archivio sul proprio sistema di Information Retrieval. Anche in questo caso le biblioteche aderenti sono in possesso di un codice, che è rintracciabile consultando il catalogo. Il codice può eventualmente essere recuperato dal sito: <http://biblioteche.unibo.it/acnp/biblioteche-in-acnp>.

24 Codice ACNP

25 - Codice CEI

È il codice (di 12 caratteri alfanumerici) attribuito alle biblioteche d'ispirazione religiosa registrate nell'Anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici. Il codice può eventualmente essere recuperato dal sito: <http://www.anagrafebbcc.chiesacattolica.it/anagraficaCEIBib/>.

25 Codice CEI

PARTECIPAZIONE A SISTEMI O RETI LOCALI DI BIBLIOTECHE

26 - È punto di servizio della biblioteca

Qualora la biblioteca non sia operativamente autonoma, ma sia un punto permanente di servizio decentrato che fa riferimento a un'altra biblioteca con funzioni di coordinamento, indicare la denominazione della biblioteca coordinatrice e il relativo codice Isil.

Denominazione

Codice Isil

26 È punto di servizio della biblioteca

27 - Dispone del seguente punto di servizio decentrato permanente

Qualora, invece, la biblioteca disponga di un punto di servizio decentrato permanente indicare la denominazione di tale servizio e l'eventuale codice ISIL che lo contraddistingue. Qualora la biblioteca abbia più punti di servizio decentrato, questi possono essere aggiunti duplicando una o più volte il rigo 26. L'operazione può essere ripetuta più volte secondo la necessità.

Denominazione

Codice Isil

27 Dispone del seguente punto di servizio decentrato permanente

(aggiungere eventuali altri punti di servizio decentrato)

28 - La biblioteca allestisce punti di prestito o di servizio esterno itineranti o temporanei

Indicare con un “si” o con un “no” se la biblioteca cura l’organizzazione di servizi esterni temporanei o itineranti (bibliobus, banchetti di prestito volante sulle spiagge nei periodi di vacanze, in occasioni particolari, nei mercati settimanali, ecc.). È questa la prima voce indirizzata esclusivamente alle biblioteche pubbliche rientranti nella titolarità degli enti locali territoriali. Le altre biblioteche possono omettere la compilazione di questa e delle altre voci contrassegnate col simbolo §

28 La biblioteca allestisce punti di prestito o di servizio esterno itineranti o temporanei §

SI NO

29 - Sistema o rete locale cui la biblioteca aderisce

Per “sistema” si intende una rete di cooperazione che prevede aspetti di gestione comuni e spesso anche la condivisione della catalogazione. Qualora la biblioteca aderisca a un sistema o a una rete locale di biblioteche indicare la sua denominazione. A oggi risultano registrati i seguenti sistemi e reti:

1. Sistema bibliotecario provinciale di Avellino
2. Sistema bibliotecario d'ateneo. Università degli Studi di Salerno
3. Bibliorete - Sistema bibliotecario provinciale. Salerno
4. Sistema bibliotecario dell'Università degli Studi di Napoli Federico 2°.
5. Sistema delle biblioteche comunali di Napoli.
6. SibA. Sistema bibliotecario d’ateneo dell'Università degli Studi di Napoli L’Orientale.
7. Sistema bibliotecario d'ateneo della Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli.
8. Sistema bibliotecario d’ateneo dell'Università degli Studi di Napoli Parhenope.
9. Sistema biblioteche Irpinia.

29 Sistema o rete locale cui la biblioteca aderisce

SEDE - INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

30 - Edificio monumentale

Indicare se la biblioteca ha sede in un edificio monumentale d’interesse storico-artistico ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche (Si/No).

30 Edificio monumentale

SI NO

31 - Denominazione edificio

Indicare la denominazione (se posseduta) dell'edificio sede della Biblioteca.

31 Denominazione edificio

32 - Edificio appositamente costruito come biblioteca

Indicare se l'edificio è stato appositamente costruito come biblioteca (Si/No).

32 Edificio appositamente
costruito come biblioteca

SI NO

33 - Data di costruzione

Per le biblioteche più antiche, o in assenza di dati più precisi, è sufficiente indicare il secolo.

33 Data di costruzione

35 - Mq. dei servizi e delle sale al pubblico

Superficie dedicata esclusivamente alle attività e ai servizi all'utenza, da esprimere in mq.. Vanno conteggiati anche i servizi igienici, i corridoi, gli atri, etc.

Per area dei servizi al pubblico s'intendono tutti gli spazi in cui, all'interno della biblioteca, ha libero accesso il pubblico. Sono da escludersi dal computo delle dimensioni della biblioteca disponibili per il pubblico eventuali spazi esterni e, nel caso di biblioteche che condividono la propria sede con l'istituzione di appartenenza, spazi e locali adibiti ad altre funzioni (ad esempio: uffici comunali, scolastici e parrocchiali; aule consiliari e scolastiche; ecc.). Possono rientrare negli spazi della biblioteca accessibili al pubblico eventuali sale per riunioni e convegni, immediatamente adiacenti alla sede o condivise con altre istituzioni culturali, purché tali locali siano esclusivamente destinati ad attività culturali.

35 Mq. dei servizi e delle sale al
pubblico *

40 - Metri lineari scaffali magazzini

Esprimere in ml. (metri lineari) la disponibilità di scaffalature per la conservazione della raccolta libraria "a magazzino", consultabile dall'utenza su richiesta.

**40 Metri lineari scaffali
magazzini (m.lin.)**

41 - Metri lineari scaffali aperti

Esprimere in ml. (metri lineari) la disponibilità di scaffalature per la sistemazione della raccolta libraria consultabile dall'utenza in modalità "a scaffale aperto".

**41 Metri lineari scaffali aperti
(m.lin.)**

42 - Postazioni di lettura

Totale dei posti a sedere destinati alla consultazione e alle altre esigenze dell'utenza, nonché indicazione del numero di postazioni eventualmente dedicate ai bambini e/o ai ragazzi.

Totali *

Destinate a bambini e ragazzi §

42 Postazioni di lettura *

43, 44, 45, 46, 47 - Postazioni video, ascolto, microfilm, internet, altro

Segnalare il numero delle postazioni attrezzate a specifiche destinazioni d'uso: video, ascolto, visione microfilm, accesso alla rete Internet, altro. Indicare per ciascuna voce il numero delle eventuali postazioni dedicate ai bambini e/o ai ragazzi. Non conteggiare la stessa postazione in più voci. In particolare occorre aver presente che in questa sezione della rilevazione sono da considerare le postazioni a disposizione degli utenti e non quelle usate dagli operatori di biblioteca e che i computer utilizzati dagli utenti per le loro ricerche sono postazioni attrezzate Internet e non vanno considerati anche come semplici postazioni video e ascolto.

Totali *

Destinate a bambini e ragazzi §

43 Postazioni attrezzate video *

Totali *

Destinate a bambini e ragazzi §

**44 Postazioni attrezzate ascolto

Totali §

Destinate a bambini e ragazzi §

45	Postazioni attrezzate per microfilm §		
		Totali *	Destinate a bambini e ragazzi §
46	Postazioni attrezzate internet *		
		Totali §	Destinate a bambini e ragazzi §
47	Altre tipologie di postazione (specificare) _____ §		

TIPOLOGIA AMMINISTRATIVA E FUNZIONALE

Le informazioni richieste in questa sezione del Questionario rivestono particolare importanza per le statistiche nazionali compilate dall'ICCU. S'invita pertanto a fornirle in forma precisa e completa.

48 - Denominazione ente di appartenenza

Indicazione della persona giuridica riconosciuta proprietaria, ai sensi del diritto civile, della biblioteca. Se l'Ente e la biblioteca coincidono, ripetere qui la denominazione. **Attenzione! i dati relativi al Legale rappresentante in carica sono richiesti solo per le biblioteche ricadenti nella titolarità di istituzioni di natura giuridica privata**

48 Denominazione ente di appartenenza *

Indirizzo della sede legale (via, piazza, ecc e numero civico) *

Cap *

Città *

Provincia (o eventuale stato estero) *

Legale rappresentante in carica (Cognome, nome)

Nato a

Il (data di nascita)

49 - Tipologia Amministrativa

Indicare la natura giuridica dell'ente cui la biblioteca appartiene, scegliendo tra le voci riportate in nota¹. La tipologia amministrativa (dell'ente di appartenenza) delle biblioteche può anche essere scelta tra le opzioni proposte nel menù a tendina che si visualizza interrogando la base dati anagrafe (<http://anagrafe.iccu.sbn.it>), in “Ricerca avanzata”, in corrispondenza del campo “Tipologia amministrativa”. Le biblioteche che dipendono da ministeri diversi dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (MiBACT) vanno ricomprese nella voce “Presidenza del consiglio dei ministri e ministeri” (è questo anche il caso delle biblioteche scolastiche pubbliche).

49 Tipologia amministrativa *

¹ – Tipologia Amministrativa:

Accademie, associazioni, fondazioni, istituti (pubblici);

Accademie, associazioni, fondazioni, istituti, società (privati);

Aziende e amministrazioni dello stato a ordinamento autonomo;

Aziende ed enti del servizio sanitario nazionale;

Camere di commercio, industria, artigianato;

Città metropolitana;

Comune;

Comune - Istituzione comunale;

Comunità montana;

Consorzio e/o associazioni di regioni, province, comuni e comunità montane;

Enti ecclesiastici; Enti religiosi; Istituti centrali; Istituzioni extraterritoriali; Istituzioni straniere;

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (*la voce comprende le seguenti possibili distinzioni subordinate*):

- sede centrale

- Direzione generale per gli archivi;

- Direzione generale archeologia, belle arti e paesaggio;

- Direzione generale per i beni architettonici e paesaggistici;

- Direzione generale Musei;

- Direzione generale per il Paesaggio, le Belle Arti, l'Architettura e l'Arte contemporanee;

- Direzione generale per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico;

- Direzione Generale per le Biblioteche, gli Istituti Culturali;

Organi costituzionali;

Organizzazioni internazionali;

Presidenza del consiglio dei ministri e ministeri (*la voce comprende, tra l'altro, le scuole statali di ogni ordine e grado*);

Privati - Famiglie;

Provincia;

Regione;

Unione di Comuni;

Università non statali;

Università statali

50 - Eventuale stato estero di appartenenza

Qualora la biblioteca sia espressione di un'istituzione straniera, indicare lo stato estero di appartenenza (per es. biblioteche di istituti culturali di altri paesi, biblioteche presenti presso sedi consolari, ecc.).

50 Eventuale stato estero di appartenenza

51 - Biblioteca amministrativamente autonoma.

L'autonomia amministrativa è presente se la biblioteca è centro di spesa, ha proprio bilancio, ha direttore responsabile anche della gestione economica, ossia se gestisce autonomamente i fondi a essa assegnati senza doversi attenere a una ripartizione della spesa definita dalla struttura gerarchicamente sovraordinata

Indicare se la Biblioteca, nell'ambito dell'istituzione di appartenenza, gode di autonomia amministrativa (Si/No).

51 Biblioteca amministrativamente autonoma

SI NO

52 - Struttura gerarchica sovraordinata.

Nel caso che la biblioteca non sia amministrativamente autonoma, specificare la denominazione dell'ufficio sovraordinato, interno all'Ente di appartenenza, titolare di autonomia amministrativa. Per esempio: Servizio, Settore, Dipartimento, Area, Direzione, ecc. (fornendo naturalmente anche la denominazione completa della struttura di riferimento). Occorre evidenziare che la presente voce prende in considerazione solo l'aspetto amministrativo, da non confondere con aspetti di sovra e sotto ordinazione di natura operativa e funzionale già considerati alle voci 26 e 27.

52 Struttura gerarchica sovraordinata

53 - Tipologia Funzionale

Indicare tipologia funzionale cui la biblioteca appartiene, scegliendo tra le voci riportate in nota². Essa può anche essere scelta tra le voci proposte nel menù a tendina (corrispondenti alla norma UNI EN ISO 2789/96), che si visualizza interrogando la base dati anagrafe

² – **Tipologia Funzionale:** Importante non specializzata, Istituto di insegnamento superiore, Itinerante, Nazionale, Pubblica, Scolastica, Specializzata.

(<http://anagrafe.iccu.sbn.it>) in “Ricerca avanzata”, in corrispondenza del campo “Tipologia funzionale”. (N.B.: Occorre fare attenzione al fatto che le Biblioteche che nel linguaggio corrente sono definite come “biblioteche universitarie”, ai fini della rilevazione anagrafica, vanno riferite come pertinenti a un “Istituto d’insegnamento superiore”, le biblioteche delle scuole secondarie superiori (Licei, ecc.) sono da comprendere nella voce “biblioteche scolastiche”).

La tipologia funzionale “pubblica”, nel caso in cui ne ricorrono le condizioni funzionali di servizio, può essere usata se la biblioteca rispetta i seguenti standard minimi: raccolta libraria non inferiore a 1.500 vv.; superficie disponibile per il pubblico di almeno 75 mq.; orario di apertura settimanale di almeno 12 ore; dotazione di personale professionale di almeno un’unità per l’intero arco orario di apertura al pubblico (da quest’ultimo conteggio sono da escludersi gli eventuali addetti a carattere volontario e aggiuntivo).

53 Tipologia funzionale *

54 - Data di fondazione storica

Per le biblioteche storiche, indicare la data di fondazione, S’intende l’anno in cui la raccolta libraria è stata resa disponibile per il pubblico. In mancanza di data precisa indicare almeno il secolo.

54 Data di fondazione storica

55 - Data d’istituzione

Indicare l’anno in cui è stato adottato il vigente provvedimento amministrativo d’istituzione.

55 Data d’istituzione

ACCESSO E DESTINAZIONE SOCIALE

56 - Accesso

Indicare se la Biblioteca è aperta a tutti o se i suoi servizi sono riservati a una particolare categoria di utenti.

56 Accesso *

 aperta a tutti accesso riservato

57 - Modalità di accesso

Indicare le modalità formali richieste agli utenti per accedere in biblioteca, scegliendo tra le voci riportate in nota³.

57 Modalità di accesso

58 - Accesso agli utenti diversamente abili

Indicare, con “si” o “no”, se la biblioteca consente il superamento delle barriere architettoniche, come da normativa vigente, per l’accesso dell’utenza diversamente abile.

58 Accesso agli utenti diversamente abili *

SI NO

58 - Destinazione sociale

Indicare la categoria di utenti cui la biblioteca è rivolta, scegliendo tra quelle indicate in nota⁴. N.B.: Una specifica destinazione sociale della biblioteca non esclude la possibilità che la biblioteca sia comunque aperta a tutti.

59 Destinazione sociale

60, 61, 62 - Regolamento, Atto formale della sua adozione, Link al testo in rete.

Per Regolamento s’intende il documento che disciplina l’organizzazione della biblioteca, le modalità di conservazione ed uso delle raccolte, definisce compiti e responsabilità degli organi, delle strutture, e delle persone preposte all’esercizio delle rispettive funzioni. In presenza di diversi regolamenti indicare l’ultimo approvato in ordine di tempo.

Indicare, nei rispettivi spazi numerati (60, 61, 62): se la biblioteca è dotata di regolamento (con “si” o “no”); gli estremi completi dell’atto amministrativo con cui è stato adottato il Regolamento della

³ – **Modalità di accesso:** Documento d’identità; Tessera della biblioteca; Accesso libero; Altro; Appuntamento; Autorizzazione; Lettera Presentazione; Limite di età (con indicazione degli estremi); Numero di matricola; Carta d’ingresso; Libretto o badge universitario; Registrazione dati anagrafici; Tessera sanitaria.

⁴ – **Destinazione sociale:** Tutti; Ragazzi; Bambini; Studenti; Ricercatori/Studiosi; Personale interno; Altre categorie di utenti; Gruppi etnici; Portatori di handicap; Seminaristi; Categoria professionale specifica; Bibliotecari; Docenti universitari; Insegnanti; Parlamentari europei e nazionali; Deputati regionali.

biblioteca; l'indirizzo web preciso e completo per effettuare il collegamento ipertestuale (link) al testo del regolamento eventualmente disponibile in rete.

60 Regolamento

SI **NO**

61 Atto formale di adozione del regolamento

62 Link al testo in rete

63, 64 - Carta dei servizi e Atto formale della sua adozione

La Carta dei Servizi é il documento con cui la biblioteca dichiara quali servizi rende disponibili per la propria utenza, indicandone le modalità di erogazione, nonché gli standard quantitativi e qualitativi che si impegna a garantire.

Indicare, con "si" o "no", se la biblioteca è dotata di carta dei servizi e riportare gli estremi completi dell'atto amministrativo con cui è stata adottata.

63 Carta dei servizi

SI **NO**

64 Atto formale di adozione della Carta dei servizi

65, 66 - Carta delle collezioni e Atto formale della sua adozione

La Carta delle collezioni é il documento che rende noti al pubblico i principi che guidano la biblioteca nella costruzione, nella gestione e nello sviluppo delle raccolte. La Carta delle collezioni presenta dunque le linee guida e i criteri relativi alla selezione, all'acquisizione, alla destinazione, all'accantonamento e allo scarto delle raccolte correnti e del patrimonio documentario storico della biblioteca.

Indicare, con "si" o "no", se la biblioteca è dotata di carta delle collezioni e riportare gli estremi completi dell'atto amministrativo con cui è stata adottata la Carta delle collezioni.

65 Carta delle collezioni

SI **NO**

66 Atto formale di adozione della Carta delle collezioni

ORARIO UFFICIALE D'APERTURA AL PUBBLICO E SUE VARIAZIONI

In questa sezione del questionario vengono introdotte alcune significative variazioni rispetto alle modalità di rilevazioni seguite negli anni scorsi. In particolare viene operata una distinzione di fondo tra l'orario di apertura attualmente in vigore (anno 2018, all'atto di trasmissione del questionario) e l'orario (o gli orari) di apertura assicurato nel corso dell'anno precedente (cioè nel 2017).

Questa differenziazione tra orario attualmente in vigore (2018) e orario assicurato nell'anno precedente (2017), consente da un lato di poter informare con puntualità l'utenza dell'attuale apertura al pubblico offerta dalle biblioteche e sulle modalità temporali di accesso ai loro servizi, ma anche di poter operare un bilancio quantitativo e qualitativo del dato di apertura al pubblico assicurato nell'anno trascorso (2017). Il tutto nella consapevolezza che l'orario di apertura settimanale ha un peso determinante nella valutazione del servizio di biblioteca, che impone la necessità, ai fini di una verifica puntuale, che nella compilazione delle tabelle seguenti sia rispettata una precisa scomposizione in fasce orarie.

Si chiede pertanto che, nell'indicare l'articolazione oraria settimanale richiesta nelle tabelle che seguono, di aver cura di riportare per ciascun giorno le fasce orarie di apertura, suddividendole tra ore antimeridiane (fino alle 14:00), ore pomeridiane (dalle 14:00 alle 20:00), ore serali (dalle ore 20:00 in poi) [per esempio: lunedì: 08:30 - 13:30 ; 16:00 - 20:00 ; 20:00 - 22:00]. Si chiede di voler rispettare questo format anche nei casi di orario continuato e privo di interruzioni.

2018 - Orario ufficiale attualmente in vigore

67 - Orario ufficiale 2018

67 ORARIO UFFICIALE 2018 *	Mattina	Pomeriggio	Sera
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Sabato			
Domenica			

68 – Eventuale periodo programmato di variazione d'orario per l'anno 2018

Indicare (se prevista) la programmazione ufficiale, nell'anno 2018, di un eventuale periodo significativo con un orario di apertura diverso da quello prevalente, di cui al precedente punto 66.

(Ad esempio: un orario diverso per il periodo estivo). Specificare la decorrenza del periodo (dal... al...).

Per la compilazione del dettaglio orario giornaliero seguire lo stesso metodo indicato in apertura di sezione

68 PERIODO PROGRAMMATO DI VARIAZIONE D'ORARIO - 2018

Decorrenza del periodo: _____

Lunedì

Martedì

Mercoledì

Giovedì

Venerdì

Sabato

Domenica

69 - Periodo programmato di chiusura 2018.

Se previsto nel 2018 (ferie, pausa estiva, festività natalizie e pasquali, ecc.), specificare la decorrenza del periodo (per esempio: "dal... al..."; oppure "mese di ...").

69 PERIODO PROGRAMMATO DI CHIUSURA - 2018

Decorrenza del periodo: _____

70 - Attestazione di apertura 2018

70 Attualmente (2018) la biblioteca è regolarmente aperta al pubblico? *

SI NO

71 - Nel caso attualmente (2018) la biblioteca sia chiusa al pubblico specificare se la chiusura è da intendersi...

Indicare le caratteristiche della chiusura al pubblico, con particolare attenzione al carattere temporaneo o definitivo.

72 Nel caso attualmente (2018) la biblioteca sia chiusa al pubblico specificare se la chiusura è da intendersi...

<p style="text-align: center;">temporanea <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">definitiva <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">altro (_____) <input type="checkbox"/></p>

2017 - Orario d'apertura ufficiale osservato nel 2017

73 – Attestazione orario ufficiale 2017

73 L'orario d'apertura al pubblico osservato nel 2017 è stato... *

<p style="text-align: center;">Coincidente con quello attualmente in vigore <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Diverso da quello attualmente in vigore <input type="checkbox"/></p>
--

74 – Orario ufficiale 2017

Nel caso l'orario d'apertura al pubblico osservato nel 2017 sia stato diverso da quello attualmente in vigore, ne va riportata l'articolazione settimanale nella seguente tabella, seguendo le stesse modalità indicate in apertura di sezione.

74 ORARIO UFFICIALE - 2017

	Mattina	Pomeriggio	Sera
lunedì			
martedì			
mercoledì			
giovedì			
venerdì			
sabato			
domenica			

75 – Periodo di eventuale variazione d'orario (se effettivamente osservato nel 2017)

Indicare (se effettivamente osservato) un eventuale periodo significativo con un orario di apertura diverso da quello prevalente, di cui al precedente punto 75. (Ad esempio: un orario diverso per il periodo estivo). Specificare la decorrenza del periodo (es.: dal 01/08 al 14/08). Se il periodo di variazione è stato diverso da quello previsto per il 2018, compilare il quadro settimanale.

**75 PERIODO D'EVENTUALE
VARIAZIONE D'ORARIO -
2017**

Coincidente con quello programmato nel 2018

Diverso da quello programmato nel 2018 (**Decorrenza
del periodo:** _____)

lunedì			
martedì			
mercoledì			
giovedì			
venerdì			
sabato			
domenica			

76 – Periodo istituzionale di chiusura al pubblico nel 2017.

Se effettivamente osservato (per ferie, per pausa estiva, per le festività natalizie e pasquali, ecc.), specificare la decorrenza del periodo (per esempio: “dal.... al...”; oppure “mese di ...”).

**76 PERIODO ISTITUZIONALE DI
CHIUSURA AL PUBBLICO -
2017**

Decorrenza del periodo: _____

78 - Numero di settimane di apertura nel 2017.

Indicare quante settimane nel corso dell'anno 2017 la biblioteca è stata regolarmente aperta al pubblico (dato molto importante per le biblioteche scolastiche, per quelle istituite nel corso dell'anno, per quelle soppresse, trasferite, confluite in altre strutture, ecc.).

**78 Numero di settimane di
apertura nel 2017**

79 - Nel caso nel 2017 la biblioteca sia stata chiusa al pubblico specificare se la chiusura è da intendersi...

Indicare le caratteristiche della chiusura al pubblico, con particolare attenzione al carattere temporaneo o definitivo.

79 Nel caso nel 2017 la biblioteca sia stata chiusa al pubblico specificare se la chiusura è da intendersi...

temporanea
definitiva
altro (_____)

PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO

80 - Patrimonio librario

Questa tabella suddivisa in una pluralità di righe dà conto della composizione della raccolta posseduta secondo la varietà dei formati e dell'epoca di edizione. Ogni rigo prevede due caselle una dedicata alla dotazione complessiva, l'altra in cui vanno indicate eventuali nuove acquisizioni.

Per ragioni di uniformità e avendo presente che il patrimonio librario e documentario rappresenta il requisito primario di una biblioteca, si chiede di compilare comunque l'intera tabella 80, compresi i riquadri destinati al "Totale" della dotazione, anche se non si sono registrate variazioni rispetto all'anno precedente. Anzi è opportuno riempire anche gli spazi dedicati a formati non posseduti, indicando la cifra numerica 0 (zero).

Qualora nel corso del 2017 si siano registrate nuove acquisizioni è necessario riempire anche i riquadri compresi nella colonna con l'indicazione "Acquisiti nel 2017". Le indicazioni vanno fatte esclusivamente in forma numerica (non sono utili indicazioni generiche, quali: "sì", "no", "molti", "in via di definizione", ecc. – tutte le eventuali indicazioni di carattere non numerico saranno considerate equivalenti a 0 "zero"). Nella parte conclusiva della tabella sono presenti alcuni righe destinati ad "altri documenti di biblioteca" che possono variare da caso a caso, per la cui compilazione le indicazioni son riportate alla fine di questo paragrafo

Tutte le informazioni relative alla composizione della raccolta devono intendersi riferite alla data del 31 dicembre 2017.

Volumi e opuscoli. Nel primo rigo va indicato il posseduto totale della biblioteca e nei tradizionali formati librari (in volumi e opuscoli) e il totale delle eventuali acquisizioni di tali formati nel 2017 (Attenzione! Il valore questa voce solo in pochi casi coincide con il valore conclusivo "Patrimonio totale". Ciò avviene in raccolte costituite solo da libri e opuscoli. Manoscritti, documenti cartografici, grafico-iconici, audiovisivi, elettronici, periodici, ecc., non possono essere compresi nel totale dei "volumi e opuscoli").

Patrimonio antico. S'intendono le pubblicazioni edite fino al 1830 incluso (Libro antico). Questi materiali sono stati suddivisi per epoca di pubblicazione e si distribuiscono nelle voci: Incunaboli, edizioni del 16., 17., 18., 19. sec. a stampa manuale (fino al 1830). La loro somma è utile per l'immissione del dato richiesto al successivo punto 83.

Patrimonio moderno. È costituito dalle opere edite in epoca successiva all'avvento della stampa industriale (dal 1831 in poi), comprende quindi le edizioni del 19. sec. a stampa industriale (dal 1831) e le edizioni del 20. e del 21. sec. Le edizioni del 19. sec. a stampa industriale (dal 1831) e le edizioni del 20. (fino al 1964) costituiscono una porzione della raccolta che, pur non avendo le caratteristiche formali di patrimonio antico, possiede almeno potenzialmente il requisito di bene culturale.

Manoscritti. Vanno riportati sotto questa dizione sia i manoscritti sciolti, sia quelli legati in volumi, quelli musicali e anche le raccolte di autografi. Per le raccolte di carattere epistolare si utilizzi la voce: "Altri documenti di biblioteca".

Documenti cartografici. Carte geografiche, mappe, documenti catastali, disegni tecnici, etc.

Documenti grafico-iconici. Comprensivi di: fotografie, cartoline, disegni, manifesti, incisioni, stampe, bandi, diapositive, etc.

Documenti musicali a stampa. Partiture, spartiti, parti, libretti per musica, etc.

Audiovisivi. Formati e supporti analogici e magnetici: videocassette VHS o Beta, pellicole cinematografiche, filmati, dischi in vinile, audiocassette, etc.

Documenti elettronici. Formati e supporti elettronici e digitali di carattere non musicale, es.: Compact Disc, CD-ROM, DVD, etc.

Libri per ragazzi. È un dato significativo per comprendere (sul piano patrimoniale) il potenziale interesse che la raccolta può rivestire per le generazioni più giovani (Attenzione! In questa voce sono da comprendere opere destinate ai ragazzi di oggi - Non vanno comprese opere che, seppur formalmente destinate ai ragazzi, sono riferibili a generazioni passate).

Audiovisivi, e-book, documenti elettronici e multimediali per ragazzi. È una voce di particolare rilevanza per le biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali.

Periodici. S'intendono quotidiani, giornali e periodici attivi e spenti, al cui interno dobbiamo considerare anche i quotidiani stranieri e i quotidiani per ragazzi. I dati vanno espressi in testate (non in annate, né in fascicoli o singoli numeri).

Periodici spenti. S'intendono le pubblicazioni periodiche la cui pubblicazione è cessata.

Periodici correnti non attivi. S'intendono quelle pubblicazioni periodiche che sono regolarmente in corso di pubblicazione, di cui la biblioteca possiede una raccolta di annate pregresse, ma non ha acquisito l'annata corrente 2017.

Periodici correnti attivi. Sono le pubblicazioni periodiche, che sono regolarmente in corso di pubblicazione, di cui la biblioteca ha acquisito (per abbonamento, dono, scambio o altro) l'annata corrente 2017.

Altri documenti di biblioteca. Tutto ciò che non ha trovato spazio in una delle voci precedenti (per esempio, i "carteggi").

Il primo rigo reca l'indicazione "senza suddivisioni", va utilizzato nei casi più diffusi, dove un numero non elevato di documenti diversificati per formato e tipologia completano la raccolta della biblioteca (evitare elencazioni minutissime: es. dipinti: 1; vasi: 3; stampe: 2; ecc.). Le righe successive sono da utilizzare per dotazioni di consistenza significativa di formati diversi (nell'ordine delle centinaia) non ricomprendibili in quelli elencati nella tabella. Se le righe predisposte dovessero rivelarsi insufficienti, si può duplicare un rigo precedente, opportunamente rinominandolo.

Patrimonio totale. S'intende la somma totale di tutti i materiali posseduti dalla biblioteca, espressa in "unità documentarie" (u.d.). In questa voce va registrato il posseduto totale della biblioteca e non solo i documenti catalogati. Se la biblioteca possiede materiale di cui non sia stata fatta ancora alcun tipo di ricognizione, può limitarsi a una stima approssimativa dell'entità del materiale stesso, cercando di individuarne e quantificarne almeno la tipologia predominante. Nella voce "patrimonio totale va compreso anche materiale non citato nelle voci di dettaglio (es. Edizioni successive al 1964).

PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO

80	PATRIMONIO LIBRARIO *	Totale	acquisiti nel 2017
	volumi e opuscoli		
	<u>Patrimonio antico</u>		
	Incunaboli		
	edizioni del 16. sec.		
	edizioni del 17. sec.		
	edizioni del 18. sec.		
	edizioni del 19. sec. a stampa manuale (fino al 1830)		
	<u>Patrimonio moderno</u>		
	edizioni del 19. sec. a stampa industriale (dal 1831)		
	edizioni del 20. sec. (fino al 1964)		
	<u>Patrimonio di pregio</u>		
	Manoscritti		
	documenti cartografici		
	documenti grafico-iconici		
	documenti musicali a stampa		
	documenti musicali sonori		
	<u>Nuovi formati</u>		
	Audiovisivi		

documenti elettronici		
libri elettronici (e.book)		
<u>Raccolta per ragazzi</u>		
libri per ragazzi §		
audiovisivi, e-book, documenti elettronici e multimediali per ragazzi §		
<u>Pubblicazioni in serie</u>		
periodici spenti (testate)		
periodici correnti non attivi (testate)		
periodici correnti attivi (testate)		
periodici digitali correnti (testate)		
altri documenti di biblioteca (senza suddivisioni)		
Formato specifico: _____		
Formato specifico: _____		
Formato specifico: _____		
Formato specifico: _____		
Formato specifico: _____		
Formato specifico: _____		
doni ricevuti		

documenti scartati

Patrimonio totale (u. d.)

INVENTARIO - CATALOGO TOPOGRAFICO - FONDI ANTICHI (FINO AL 1830)

81 - Inventario

Indicare le caratteristiche dell'inventario (registro d'ingresso), scegliendo tra le voci "cartaceo" e "informatizzato".

81 Inventario

cartaceo informatizzato

82 - Catalogo topografico

Indicare le caratteristiche del catalogo topografico, scegliendo tra le voci "cartaceo" e "informatizzato".

82 Catalogo topografico

cartaceo informatizzato

83 - Fondi antichi (fino al 1830)

Indicare le dimensioni di massima della raccolta antica, eventualmente posseduta. La dimensione della raccolta qui indicata deve risultare congruente con la somma ricavabile dalle indicazioni quantitative riportate alla precedente tabella 80 (Patrimonio librario), voci: Incunaboli e edizioni del 16., 17., 18. e 19. secolo (fino al 1830).

83 Fondi antichi (fino al 1830)

fino a 1.000 vv. da 1.001 a 5.000 vv.

oltre 5.000 vv.

SPECIALIZZAZIONI

84 - Specializzazioni

In questa dizione sono indicate le aree disciplinari afferenti al patrimonio antico e ai singoli fondi bibliografici, es.: scientifico, giuridico, letterario, etc...

Per indicare l'eventuale specializzazione della biblioteca indicare nel rigo 76 (che è suddiviso in tre caselle), la notazione prevista nelle tavole ordinarie della Classificazione Decimale Dewey (1a

casella), la relativa descrizione ufficiale prevista dalla stessa Classificazione (2a casella), un'eventuale diversa descrizione preferita dalla biblioteca (3a casella).

Nel caso nella raccolta possedute siano presenti più specializzazioni, queste possono essere aggiunte duplicando una o più volte lo stesso rigo 76.

	Notazione Dewey	Denominazione ufficiale	Denominazione libera
84			

(Per eventuali altre specializzazioni aggiungere rigi)

85 - COMPOSIZIONE DELLA RACCOLTA SECONDO LA CLASSIFICAZIONE DECIMALE DEWEY

Questa sezione viene reintrodotta sulla base di richieste formulate da più biblioteche che negli scorsi anni ne hanno riscontrato una significativa utilità per le proprie attività di programmazione dello sviluppo della raccolta.

Nella consapevolezza delle oggettive difficoltà per quelle biblioteche che non hanno predisposto un'azione d'indicizzazione classificata del proprio patrimonio, la compilazione di questa tabella viene indicata come facoltativa. Essa è tuttavia sinceramente raccomandata a tutte le biblioteche.

Nel primo rigo della tabella indicare la parte della raccolta interessata dalla rilevazione (scegliendo tra le varie voci previste quella più attinente al proprio caso). Seguono 10 rigi dedicati alle classi principali della Classificazione Dewey. Nella terza colonna della tabella va indicato il numero di opere possedute dalla biblioteca per ciascuna classe principale nell'intera raccolta o nella parte interessata dall'azione d'indicizzazione classificata.

Parte della raccolta interessata	Intera raccolta <input type="checkbox"/> Sezione adulti <input type="checkbox"/> Sezione generale <input type="checkbox"/> Sala di consultazione a scaffale aperto <input type="checkbox"/> Frazione classificata dell'intera raccolta <input type="checkbox"/> Altro (Specificare: _____) <input type="checkbox"/>	
	Composizione della raccolta	
Notazione Dewey	Denominazione ufficiale	Opere possedute
000	Generalità	

100	Filosofia e psicologia	
200	Religione	
300	Scienze sociali	
400	Linguaggio	
500	Scienze naturali e matematica	
600	Tecnologia (Scienze applicate)	
700	Le arti (Belle arti e arti decorative)	
800	Letteratura e retorica	
900	Storia e geografia	

FONDI SPECIALI

86-92 - 1° Fondo speciale

Ricordando che la dizione “*Fondo speciale*” è riferita a un fondo o raccolta ove sia possibile identificare uno specifico e significativo denominatore comune alle singole unità costituenti il fondo stesso, che si configura pertanto come un insieme organico, riconoscibile e irripetibile, in questa tabella va riportata la descrizione di un eventuale fondo speciale presente in biblioteca (in caso siano presenti più fondi speciali la tabella può essere duplicata secondo necessità, utilizzando la procedura di cui al precedente punto 20, applicata all’intera tabella da duplicare).

86 - Denominazione (indicare la denominazione ufficiale del fondo: per esempio, “Fondo mazziniano”, “Fondo Gallucci”, ecc.);

87 - Descrizione (indicare la tipologia prevalente dei materiali che lo compongono. Per esempio: “volumi e opuscoli”, “edizioni del 18. secolo”, “carteggi”, “dischi in vinile”, ecc.);

88 - Fondo depositato (indicare, con un “sì” o con un “no”, se il fondo in oggetto è frutto di un deposito; un “deposito” è un particolare atto con cui un soggetto terzo affida alla biblioteca, per la pubblica fruizione, una raccolta significativa; tale soggetto terzo conserva la proprietà della raccolta depositata). L’informazione richiesta, quindi, non riguarda il deposito legale delle pubblicazioni a cui si riferisce la successiva voce 158 del questionario.

89 - catalogo / inventario (indicare se il fondo è catalogato, o almeno inventariato; in caso positivo indicare le modalità di catalogazione/inventariazione, scegliendo tra quelli indicate nella casella).

90 - Url / Citazione bibliografica (qualora il catalogo/inventario del fondo sia in formato on-line, indicare il relativo Url, se il catalogo digitale del fondo in questione è diverso dall’Opac della biblioteca; se invece dovesse essere stato oggetto di una pubblicazione in volume, riportare la relativa descrizione bibliografica);

91, 92 - Notazione e descrizione Dewey (se il fondo disponibile è riconducibile a un omogeneo campo disciplinare indicare, al rigo 82, la specifica notazione prevista dalla Classificazione Decimale Dewey, e, al rigo 83, la relativa descrizione ufficiale).

1° Fondo speciale

86	denominazione fondo	
87	descrizione	
88	fondo depositato	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
89	catalogo / inventario	non presente <input type="checkbox"/> a schede <input type="checkbox"/> in volume <input type="checkbox"/> informatizzato (off line) <input type="checkbox"/> on line <input type="checkbox"/>
90	Url / Citazione bibliografica	
91	Notazione Dewey	
92	Descrizione Dewey	

(aggiungere eventuali altri fondi speciali)

INFORMAZIONI DI CATALOGAZIONE

Le informazioni di catalogazione si riferiscono a tutto il materiale catalogato, non solo nell'ultimo anno ma anche per il passato. Pertanto possono essere menzionati in questo campo anche norme catalografiche non più attuali come le RICA e/o sistemi di classificazione non più utilizzati.

93 - Sistema d'indicizzazione classificata

Indicare il sistema d'indicizzazione classificata utilizzato (Classificazione Decimale Dewey, Classificazione decimale universale, Classificazione Colon, Library of Congress Classification, altro).

93	Sistema d'indicizzazione classificata	
----	---------------------------------------	--

94 - Sistema d'indicizzazione per soggetto

Indicare il sistema d'indicizzazione per soggetto utilizzato (Soggettario di Firenze, Nuovo Soggettario Italiano, altro).

94	Sistema d'indicizzazione per soggetto	
----	---------------------------------------	--

95 - Norme di catalogazione

Indicare il codice di norme di catalogazione utilizzato (Rica: Regole italiane di catalogazione per autori, ReICaT: Nuove Regole Italiane di Catalogazione, Regole della Biblioteca Vaticana, altro). Se la biblioteca fa riferimento a un doppio standard: uno per l'intestazione e la sua scelta (Rica, ReICat), uno per la descrizione bibliografica (ISBD, nelle varie edizioni per formato), possono essere indicati tutti gli standard usati.

95 Norme di catalogazione

96 - Standard di descrizione bibliografica

Se la biblioteca fa riferimento a un doppio standard: uno per l'intestazione e la sua scelta (Rica, ReICat), uno per la descrizione bibliografica (ISBD, nelle varie edizioni per formato), indicare gli standard di descrizione bibliografica utilizzati.

96 Standard di descrizione bibliografica

97 - Spogli

Elencare con la loro denominazione i fondi per i quali è stata realizzata un'attività di spoglio analitico.

97 Spogli

98 - Pubblicazioni della biblioteca

Elencare le pubblicazioni eventualmente curate dalla Biblioteca nell'anno 2017 (non includere pubblicazioni curate in annualità precedenti).

98 Pubblicazioni della biblioteca

99 - Bibliografia sulla biblioteca

Elencare le pubblicazioni dedicate alla Biblioteca edite nell'anno 2017 (non includere opere pubblicate in precedenza).

99 Bibliografia sulla biblioteca

CATALOGO GENERALE DELLA BIBLIOTECA

Catalogo della raccolta generale posseduto dalla biblioteca a prescindere dalla partecipazione a sistemi di catalogazione cooperativa e partecipata.

100 - Tipo di catalogo

Indicare le varie forme di accesso alle informazioni presenti nel catalogo, contrassegnando le voci riportate nella casella. L'indicazione "molteplici punti di accesso" è da intendersi riferita esclusivamente alla catalogazione online.

101 - Formato del catalogo

Indicare per ciascun caso, con un "si" o con un "no", la presenza dei formati indicati nelle righe sottostanti. Per ognuno di essi indicare anche la rispettiva copertura bibliografica percentuale. Per "copertura bibliografica percentuale" s'intende, per ciascun formato, la percentuale del patrimonio catalogato rispetto al patrimonio totale posseduto dalla biblioteca. Questo è un dato che ordinariamente varia di anno in anno. Il suo valore rimane costante solo quando si verificano contemporaneamente le seguenti circostanze: 1. dimensioni inalterate della raccolta bibliografica; 2. sospensione dell'attività di catalogazione. La mancata variazione del grado di copertura bibliografica è, in genere, un segnale di scarsa efficienza della biblioteca.

Copertura bibliografica temporale: Qualora la copertura bibliografica del catalogo, per ciascun formato, sia limitata alle acquisizioni realizzate in un determinato periodo di anni indicare gli estremi. Il caso più frequente è quello che una biblioteca disponga di un catalogo a schede fino a un determinato anno e di un catalogo informatizzato a partire dallo stesso anno. In tal caso la descrizione potrebbe essere, per esempio, del seguente tipo: "Copertura bibliografica del catalogo a schede - fino al 1996" ; "Copertura bibliografica del catalogo informatizzato - dal 1996").

Opac (Url): Nel caso sia stata indicata la disponibilità di un catalogo on line, indicare qui con precisione il suo indirizzo internet onde permettere l'attivazione del collegamento ipertestuale.

100 Tipo di catalogo

Titolo Autore Soggetto Sistematico Molteplici punti di accesso Dizionario

101 Formato del catalogo

% (copertura bibliografica percentuale)

schede

SI NO

dall'anno

all'anno

copertura bibliografica temporale (catalogo a schede)

microforme

SI NO

dall'anno

all'anno

copertura bibliografica
temporale (catalogo
microforme)

volume

SI NO

dall'anno

all'anno

copertura bibliografica
temporale (catalogo in
volume)

informatizzato

Off line On line
CD Altro NO

Opac (Url)

dall'anno

all'anno

copertura bibliografica
temporale (catalogo
informatizzato)

CATALOGHI SPECIALI

Questa voce va compilata se la biblioteca possiede uno o più cataloghi speciali (distinti da quello generale) dedicati a materiali (come carte geografiche, fotografie, dischi, ecc.) o a fondi particolari. Nel caso siano presenti più cataloghi speciali la tabella può essere duplicata secondo necessità.

102 - Denominazione del catalogo speciale

Indicare la denominazione ufficiale del catalogo speciale.

103 - Tipo di materiale

Indicare la tipologia prevalente dei materiali interessati dal catalogo. Per esempio: "volumi e opuscoli", "edizioni del 18. secolo", "carteggi", "dischi in vinile", ecc.

104 - Formato del catalogo speciale

Questa tabella può essere compilata seguendo la falsariga di quanto indicato al precedente punto 101 (Formato catalogo).

102	Denominazione del catalogo		
103	Tipo di materiale		
104	Formato del catalogo	% (copertura bibliografica perc.)	
	schede	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		dall'anno	all'anno
	copertura bibliografica temporale (catalogo a schede)		
	microforme	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		dall'anno	all'anno
	copertura bibliografica temporale (catalogo microforme)		
	volume	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		dall'anno	all'anno

**copertura bibliografica
temporale (catalogo in
volume)**

informatizzato

Off line On line
CD Altro NO

Opac (Url)

dall'anno

all'anno

**copertura bibliografica
temporale (catalogo
informatizzato)**

(aggiungere eventuali altri cataloghi speciali)

CATALOGHI COLLETTIVI

Questa voce va compilata se la biblioteca partecipa a uno o più cataloghi collettivi. Nel caso di adesione a più cataloghi collettivi la tabella può essere duplicata secondo necessità.

105 - Denominazione del catalogo collettivo

Indicare la denominazione ufficiale del catalogo collettivo [es. Catalogo collettivo del Servizio bibliotecario nazionale (SBN) - Polo _____].

106 - Tipo di materiale

Indicare la tipologia prevalente dei materiali interessati dal catalogo. Per esempio: "volumi e opuscoli", "edizioni del 18. secolo", "carteggi", "dischi in vinile", ecc.

107 - Formato del catalogo collettivo

Questa tabella può essere compilata seguendo la falsariga di quanto indicato al precedente punto 101 (Formato catalogo). Si fa presente che ormai i cataloghi collettivi sono di fatto tutti in formato on-line (si sono pertanto omesse le altre voci di formato). È necessario invece indicare negli appositi riquadri:

Opac (Url) - l'indirizzo web del catalogo on-line (nel caso di SBN: <http://opac.sbn.it>)

% (copertura bibliografica perc.) - Come già accennato nel caso del Catalogo generale di biblioteca per "copertura bibliografica percentuale" s'intende la percentuale del patrimonio catalogato in rete rispetto al patrimonio totale posseduto dalla biblioteca.

copertura bibliografica temporale (catalogo collettivo) - s'intende la decorrenza temporale di adesione e di concreta cooperazione con catalogo collettivo di riferimento (dall'anno _____, all'anno). Se l'adesione è tuttora in corso è sufficiente indicare il solo anno iniziale.

105 Denominazione del catalogo		
106 Tipo di materiale		
107 Formato del catalogo	% (copertura bibliografica perc.)	
Informatizzato on-line		
Opac (Url)		
	dall'anno	all'anno
copertura bibliografica temporale (catalogo collettivo)		
	(aggiungere eventuali altri cataloghi collettivi)	

SERVIZI

108 - Riproduzioni e document delivery

In questa sezione vengono fornite informazioni sui servizi di riproduzione assicurati dalla biblioteca e sul loro ambito di erogazione. Per ciascuna delle voci riportate indicare, con un "si" o con un "no", se la biblioteca eroga il servizio (fotocopie, fotografie, micro forme, copie elettroniche, altro [da specificare]). È sufficiente fornire l'informazione per l'ambito più ampio assicurato (per esempio, se una biblioteca esplica un servizio di riproduzione a livello "internazionale", è implicito che lo stesso servizio è espletato anche a livello "nazionale" e "locale").

108 RIPRODUZIONI E DOCUMENT DELIVERY

	Locale	Nazionale	Internazionale
fotocopie	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

fotografie	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
microforme	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
copie elettroniche	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
altro (specificare) (_____)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

109 - Servizi d'informazione bibliografica e reference

Per tale tipologia di servizi, per le biblioteche di minori dimensioni, può intendersi anche la semplice disponibilità di un bibliotecario a fornire a richiesta informazioni bibliografiche e assistenza agli utenti nelle loro ricerche.

Indicare in questa sezione, con un "si" o con un "no", se viene assicurato il servizio d'informazione bibliografica, distinguendo tra servizio in sede e servizio esterno. Nel caso del servizio esterno è necessario indicare anche le modalità in cui questo si esplica (e.mail, fax, posta, telefono, altro [da specificare]). Sono poi richieste alcune informazioni sull'eventuale presenza in biblioteca di servizi di *Information literacy* (assistenza alla ricerca d'informazione in rete e attività di educazione alla ricerca in rete). Queste ultime voci rivestono particolare rilevanza per le biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali.

109 SERVIZI D'INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA E REFERENCE

servizio in sede	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
servizio esterno	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	e.mail <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> posta <input type="checkbox"/> telefono <input type="checkbox"/> altro _____ <input type="checkbox"/>
La biblioteca assiste gli utenti nella ricerca d'informazioni in rete? §	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
La biblioteca propone corsi per imparare a ricercare informazioni e documenti? §	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

110 - Servizi speciali per specifiche categorie di utenti §

In questa voce, di particolare rilevanza per le biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali, viene chiesto di dare notizia (con un “si” o un “no”) sull’eventuale presenza di servizi di grande valore sociale per categorie particolari di utenti. L’ultima voce è lasciata libera per servizi di carattere particolare rispondenti a esigenze sociali locali.

110 SERVIZI SPECIALI PER SPECIFICHE CATEGORIE DI UTENTI §

Ipovedenti e non vedenti §	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Utenti diversamente abili §	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Dislessici §	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Stranieri §	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Anziani §	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Altro §	Specificare (_____)	

111 - Sezioni speciali

Questa sezione è divisa in due parti: la prima relativa a sezioni molto diffuse nelle biblioteche e riferite a categorie e servizi particolari; la seconda riservata alle sezioni a denominazione libera ove è necessario elencare quelle presenti nella biblioteca.

Si ricorda che si è in presenza di una sezione speciale, quando per un tema, un formato o una particolare categoria di utenti la biblioteca possiede una raccolta specifica, alla quale risultano assegnati appositi spazi di conservazione e consultazione all’interno dei locali della stessa biblioteca.

Non si può parlare della presenza di sezioni speciali, nel caso della presenza di un piccolo numero di opere specializzate nell’ambito di raccolte complessive di modeste dimensioni.

È opportuno fare attenzione alla distinzione tra “Sezione” e “Fondo speciale”. Il concetto di Sezione fa più riferimento all’aspetto di servizio: ha certamente una raccolta di riferimento, ma non può fare a meno di uno spazio fisico dedicato per l’utilizzo e la consultazione. Il “Fondo” fa invece maggiore riferimento alla raccolta, può avere una serie inventariale dedicata, può riferirsi a una donazione a un soggetto, un tema, un formato particolare; può non avere uno spazio fisico dedicato per la fruizione e la consultazione e avvalersi, per tali necessità, degli spazi generali della biblioteca.

Se nella biblioteca sono presenti più di quattro sezioni speciali, si possono eventualmente aggiungere altre righe.

111 SEZIONI SPECIALI

Sezione audiovisivi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sezione multimediale	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sezione lingue straniere	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Sezione di accesso a	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

internet per bambini e ragazzi

Scaffale multiculturale

Spazio o sezione educatori (insegnanti/genitori)

Sezioni a

denominazione libera

1^a Sezione (denominazione)

2^a Sezione (denominazione)

3^a Sezione (denominazione)

4^a Sezione (denominazione)

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

(aggiungere eventuali altre sezioni)

112 - Accesso a Internet

Indicare in questa sezione, con un “si” o con un “no”, se viene offerta agli utenti la disponibilità di un servizio di accesso a Internet, segnalando le modalità di fruizione (libero, a pagamento, a tempo, con proxy). Il proxy è un server che agisce da intermediario in una connessione, ricevendo le richieste da un computer cliente e reindirizzandole verso altri server, destinatari delle richieste. Spesso le biblioteche di maggiori dimensioni dispongono di un tale strumento per vari obiettivi, quali: facilitare la connessione con siti d’interesse culturale, disinibire utilizzi impropri della rete, disporre di dati sulla quantità e sulle caratteristiche dei servizi fruiti.

Anche in questa voce sono presenti altre voci di maggiore specificazione circa l’utilizzo delle modalità lan e wi-fi in forma gratuita e pagamento, che hanno particolare rilevanza per le biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali. È possibile fornire più di una risposta.

112 ACCESSO A INTERNET

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

libero <input type="checkbox"/> a pagamento <input type="checkbox"/>
a tempo <input type="checkbox"/> con proxy <input type="checkbox"/>
Wi-fi gratuito <input type="checkbox"/>
Wi-fi a pagamento <input type="checkbox"/>
Lan gratuito <input type="checkbox"/> Lan a pagamento <input type="checkbox"/>

PRESTITO

In apertura di questa sezione è opportuno operare una preliminare chiarificazione sulle precise caratteristiche con cui il “Servizio di Prestito” è inteso ai fini della presente rilevazione, avendo cura di tener presente che, presso molte biblioteche e strutture di servizio bibliotecario, con la

stessa denominazione possono essere presi in considerazione altri tipi di servizio finalizzati ad assicurare la pubblica fruizione del patrimonio librario da parte degli utenti lettori.

Prestito. Con tale voce, senz'alcun aggettivo, in questa rilevazione s'intende "il servizio assicurato dalla biblioteca ai propri utenti lettori, in forma diretta e senza intermediazioni organizzative, allorché concede loro in lettura, al di fuori della sua sede e per un periodo predeterminato di tempo, una o più opere della propria raccolta". In quanto tale, pertanto, il "Servizio di prestito" si distingue sia dalla "Consultazione in sede", sia dal "Prestito interbibliotecario".

Il "Prestito", a differenza della "Consultazione in sede", presuppone l'uscita fisica del libro dalla sede della biblioteca e la sua durata è computata in giorni (secondo le modalità previste da ciascuna biblioteca). Nella "Consultazione in sede", invece, il libro viene posto a disposizione dell'utente lettore solo per alcune ore e all'interno della sede della biblioteca. Dall'esame dei dati delle rilevazioni degli anni precedenti è stato possibile rilevare che alcune biblioteche computano come "prestiti" anche le "consultazioni in sede". S'invita a prestare la dovuta attenzione alla distinzione tra le due tipologie di servizio e di evitare possibili sovrapposizioni di dati.

Il "Prestito", inoltre, si realizza attraverso una relazione diretta tra la biblioteca e i propri utenti lettori, senza intermediazione organizzativa di altre biblioteche o di altre strutture di servizio bibliotecario. Questa modalità di relazione diretta biblioteca-lettore segna la distinzione tra il "Servizio di prestito" (senza aggettivi) e il "Servizio di prestito interbibliotecario", che per propria natura prevede che tra la biblioteca e l'utente-lettore operi la mediazione di un'altra biblioteca o struttura di servizio bibliotecario (Rete, Sistema bibliotecario, Polo SBN, ecc.).

113 - Servizio di prestito

Indicare, con un "sì" o con un "no", se viene erogato il servizio di prestito.

114 - Procedura automatizzata

Indicare, con un "sì" o con un "no", se la procedura di prestito esterno è di carattere automatico.

115 - Durata del prestito (gg.)

Indicare il numero di giorni massimo per cui è ammesso il prestito.

116 - Materiali esclusi dal prestito

Indicare le tipologie di materiali esclusi dal prestito [Audiovisivi, Documenti d'archivio, Edizioni fino al 1800, Edizioni fino al 1830, Edizioni fino al 1831, Edizioni fino al 1839, Edizioni fino al 1850, Edizioni fino al 1899, Edizioni fino al 1900, Edizioni fino al 1918, Edizioni fino al 1930, Edizioni fino al 1940, Edizioni fino al 1950, Edizioni fino al 1960, Edizioni rare e di pregio, Libri scolastici, Miscellanee, Opere di storia e cultura locale, Opere generali (trattati, enciclopedie, dizionari, ecc.), Periodici, Tesi di laurea, Altro, ecc.].

117 - Utenti ammessi al prestito

Indicare le categorie di utenti ammessi al prestito (Personale interno, Residenti nel comune, Residenti nella provincia, Residenti nella regione, Tutti, Utenti d'ateneo, Utenti di sistema o di enti convenzionati, Altro, ecc.).

118 - La biblioteca effettua il prestito di e-book? §

119 - La biblioteca effettua il prestito di e-reader? §

120 - La biblioteca è dotata di postazioni di auto-prestito? §

121 - La biblioteca è dotata di postazioni di auto-restituzione? §

Indicare, con un “si” o con un “no”, la possibilità di effettuare prestiti di *e-book* (libri elettronici) ed *e-reader* (dispositivi portatili per la lettura di libri elettronici) e la disponibilità, presso la biblioteca, di servizi e strumentazione per permettere la funzione di auto-prestito.

113 Servizio di prestito	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
114 Procedura automatizzata	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
115 Durata del prestito (gg.)	
116 Materiali esclusi dal prestito	
117 Utenti ammessi al prestito	
118 La biblioteca effettua il prestito di e-book? §	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
119 La biblioteca effettua il prestito di e-reader? §	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
120 La biblioteca è dotata di postazioni di auto-prestito? §	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
121 La biblioteca è dotata di postazioni di auto-restituzione? §	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

122 - Biblioteca prestante

Indicare, con un “si” o un “no”, se la biblioteca funge da biblioteca prestante, segnalando anche l’ambito di operatività (“locale”, “nazionale” o “internazionale”)

123 - Biblioteca richiedente

Indicare, con un “si” o un “no”, se la biblioteca funge da biblioteca richiedente, segnalando anche l’ambito di operatività (“locale”, “nazionale” o “internazionale”).

124 - Procedura automatizzata

Indicare, con un “si” o con un “no”, se la procedura di prestito interbibliotecario è di carattere automatico.

125 - Biblioteca registrata in un sistema di prestito interbibliotecario

126 - Biblioteca registrata nel sistema di prestito interbibliotecario

Indicare nella voce 125 la dimensione territoriale del sistema (cittadino, intercomunale/provinciale, regionale, nazionale, internazionale). Indicare nella voce 126 la denominazione dello specifico sistema cui si partecipa. In questa voce occorre tener presente che l’adesione a sistema di prestito interbibliotecario ILL-SBN, non coincide con la semplice adesione a uno dei Poli SBN, ma prevede la sottoscrizione di una specifica convenzione aggiuntiva di servizio.

127 - Prestiti interbibliotecari effettuati nel 2017 all’interno di SBN^{SBN}

In questa voce, articolata in due colonne, indicare rispettivamente (come biblioteca richiedente e come biblioteca prestante) le operazioni di prestito interbibliotecario intrattenute nel 2017 con biblioteche dello stesso Polo SBN di appartenenza e quelle con biblioteche degli altri Poli SBN.

122	Biblioteca prestante	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Locale <input type="checkbox"/> Nazionale <input type="checkbox"/> Internazionale <input type="checkbox"/>
123	Biblioteca richiedente	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Locale <input type="checkbox"/> Nazionale <input type="checkbox"/> Internazionale <input type="checkbox"/>
124	Procedura automatizzata	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
125	Biblioteca registrata in un sistema di prestito interbibliotecario	Cittadino <input type="checkbox"/> Intercomunale/provinciale <input type="checkbox"/> Regionale <input type="checkbox"/> Nazionale <input type="checkbox"/> Internazionale <input type="checkbox"/>	
126	Biblioteca registrata nel sistema di prestito interbibliotecario	ILL SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) <input type="checkbox"/> Nilde - Network Inter Library Document Exchange <input type="checkbox"/> Librinrete <input type="checkbox"/> Altro (_____) <input type="checkbox"/>	
127	Prestiti interbibliotecari effettuati nel 2017 all’interno di SBN^{SBN}	All’interno del Polo SBN cui si aderisce^{SBN}	A o da altri Poli SBN^{SBN}
	Come biblioteca prestante	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Come biblioteca richiedente	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PERSONALE

128-133 – Personale *

I dati richiesti sono specifici dell'anno 2017 e vanno necessariamente comunicati. Indicare il numero delle persone impegnate in biblioteca [128, Totale degli addetti (che costituisce la somma delle voci successive degli addetti con contratto a tempo indeterminato, quelli part-time, a termine, le figure non professionali e aggiuntive, gli esterni); 129, numero degli addetti a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato; 130, numero degli addetti a part-time; 131, numero degli addetti con contratto a termine; 132, Numero delle figure non professionali e/o aggiuntive (volontari, operatori del servizio civile, stagisti, tirocinanti, etc.); 133, consistenza del personale esterno)].

128 Totale addetti	
129 Personale a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato	
130 Personale a part-time	
131 Personale con contratto a termine	
132 Figure non professionali e/o aggiuntive (volontari, operatori del servizio civile, stagisti, tirocinanti, etc.)	
133 Personale esterno	

134 - Dati per il computo delle Unità di personale a tempo pieno (FTE = Full time equivalent) *

In questa voce sono richiesti dati utili per la valutazione ponderale dell'organico della biblioteca. Raggruppare i dati per gruppi di addetti che abbiano il medesimo carico d'orario settimanale e lo stesso numero di settimane d'impegno annuo.

Nel computo delle settimane d'impegno comprendere anche le ferie e i periodi di congedo istituzionalmente previsti dal rapporto di lavoro.

Nel computo non vanno conteggiate le unità richiamate al precedente punto 132 [figure non professionali e/o aggiuntive (volontari, operatori del servizio civile, stagisti, tirocinanti, etc.)].

Può essere utile un esempio:

Se in una biblioteca sono presenti le seguenti figure:

3 persone a 36 h./sett. per 52 settimane annue;

1 persona a 12 h./sett. per 52 settimane annue;

2 persone a 18 h./sett. per 52 settimane annue;

1 persona a 18 h./sett. per 26 settimane annue (ha iniziato il proprio impegno in biblioteca il 1° luglio);

1 operatore esterno a 40 h./sett. per 12 settimane annue;

1 volontario (da non inserire nel conteggio).

La tabella andrà compilata nel seguente modo (esempio):

Numero di addetti	Ore di lavoro settimanali (h./sett)	Settimane annue d'impegno (n.)
3	36	52
1	12	52
2	18	52
1	18	26
1	40	12

INFORMAZIONI UTENTI 2017 *

I dati richiesti, essendo specifici dell'anno 2017, vanno necessariamente indicati.

135 - La biblioteca dispone di un sistema di conteggio delle presenze? §

136 - Sistema utilizzato §

Indicare al punto 135 la disponibilità di un sistema di rilevazione delle singole presenze in biblioteca (visite, ingressi, ...). Al punto 136 occorre indicare lo specifico sistema di rilevazione usato.

137 - Ingressi registrati nel 2017 *

Indicare il numero totale di presenze di utenti registrate in biblioteca nell'anno 2017. Questo valore per le biblioteche che rispondono "no" al punto 135, può anche essere solo stimato. Ai fini della compilazione di questa voce occorre aver presente che nel totale degli utenti registrati nel 2017 va inclusa ogni persona che si sia recata in biblioteca con l'intenzione di utilizzare un suo specifico servizio, conteggiandola tutte le volte che vi entra, anche in una stessa giornata. Vanno, invece, escluse le presenze registrate in occasione di visite guidate e di attività di promozione o genericamente culturali (concerti, mostre, etc.), di solito tenute in spazi ad hoc, nonché al di fuori dell'orario ordinario di apertura. Il conteggio (come rilevato dalle voci 135 e 136) può essere effettuato mediante i registri delle presenze, i contapersone o le carte d'entrata numerate, ecc. Ai fini di una indicazione stimata delle presenze annue può essere utile la predisposizione di forme di rilevazione a campione, da effettuarsi 2-3 volte all'anno.

138 - Iscritti al prestito nel 2017 *

Indicare il numero degli utenti che si sono iscritti al prestito nel 2017. Per utenti iscritti attivi al prestito, si considerano tutte le persone che hanno preso in prestito almeno un documento nel corso dell'anno.

139 - Totale utenti iscritti al prestito *

Indicare il numero totale degli utenti iscritti al prestito al 31 dicembre 2017.

140 - Prestiti totali nel 2017 *

Indicare il numero totale dei prestiti esterni effettuati nel 2017.

141 - Prestiti di libri e materiali per bambini e ragazzi realizzati nel 2017 §

142 - Prestiti di audiovisivi realizzati nel 2017 §

143 - La biblioteca realizza un'attività di rilevazione del grado di soddisfazione dei lettori? §

144 - Con quale modalità? §

Sono dati di particolare significato per comprendere l'evoluzione degli orientamenti di lettura e il grado di soddisfazione degli utenti. È utile la loro segnalazione soprattutto da parte delle biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali.

145-148 - Lettori, iscritti al prestito, suddivisi per fasce d'età, sesso, nazionalità, livello di scolarizzazione, professione. §

Nelle tabelle riportate ai punti dal 145 al 148 indicare valori assoluti (non percentuali, né stimati) esclusivamente dedotti degli iscritti al prestito.

135	La biblioteca dispone di un sistema di conteggio delle presenze? §	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
136	Sistema utilizzato §	Registro di firma <input type="checkbox"/> Carta presenza <input type="checkbox"/> Conteggio automatico <input type="checkbox"/> Bibliocard personalizzata <input type="checkbox"/>
137	Ingressi totali nel 2017 (anche stimati) *	
138	Iscritti al prestito nel 2017 *	
139	Totale utenti iscritti al prestito *	
140	Prestiti totali nel 2017 *	
141	Prestiti di libri e materiali per bambini e ragazzi realizzati nel 2017 §	

142 Prestiti di audiovisivi realizzati nel 2017 §

143 La biblioteca realizza un'attività di rilevazione del grado di soddisfazione dei lettori? §

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

144 Con quale modalità?

--

145 Lettori iscritti al prestito suddivisi per fasce d'età nel 2017 §

0-4 anni	5-9 anni	10-14 anni	15-34 anni	35-64 anni	65- anni

146 Lettori iscritti al prestito suddivisi per sesso nel 2017 §

Femmine	Maschi

147 Lettori iscritti al prestito suddivisi per nazionalità nel 2017 §

Italiani	Stranieri

148 Lettori iscritti al prestito suddivisi per professione nel 2017 §

Studenti scuola obbligo	Studenti scuola superiore	Studenti universitari	Operai	Impiegati	Agricoltori	Imprenditori
Commercianti	Dirigenti	Professionisti	Insegnanti	Casalinghe	Pensionati	
Altre professioni	Non occupati					

BILANCIO 2017

I dati richiesti in questa tabella (se di pertinenza) vanno forniti necessariamente, in quanto specifici dell'anno 2017 e al 2018 (per la stima richiesta al punto 157).

Le spese della biblioteca devono essere rilevate sulla base del conto consuntivo. Esse devono comprendere tutte le cifre imputate e impegnate a favore della biblioteca, comprese le variazioni apportate al bilancio di previsione nel corso dell'anno. Quando alla biblioteca non corrisponde un centro di costo specifico cercare di ottenere i dati stimati più attendibili.

Se per il 29 aprile (data di conclusione della rilevazione anagrafica) il bilancio consuntivo della biblioteca relativo all'anno di rilevazione anagrafica non dovesse essere ancora approvato, si può far riferimento all'ultimo bilancio disponibile.

149-155 - Voci di spesa

Indicare per ciascuna voce l'importo della spesa sostenuta nel 2017.

156 - Totale entrate

Indicare la somma totale delle entrate realizzate nel 2017 (Stanzamenti dell'amministrazione titolare della biblioteca + contributi esterni + sponsorizzazioni + entrate per servizi non essenziali erogati su tariffa).

PREVISIONE 2018 (stima) §

157 - Spese per acquisto libri e risorse digitali §

L'informazione richiesta in questo punto può essere anche una semplice stima, tenuto conto che all'atto della presente rilevazione molte istituzioni possono non disporre degli strumenti finanziari di previsione di spesa ufficiali.

149 Totale uscite	<input type="text"/>
di cui	
150 Spese per il personale (se gestito dalla biblioteca)	<input type="text"/>
151 Spese di funzionamento	<input type="text"/>
152 Spese per acquisto libri	<input type="text"/>
153 Spese per acquisto risorse digitali	<input type="text"/>

154 Spese automazione:

--

155 Altre spese:

--

156 Totale entrate:

--

PREVISIONE 2018 (stima) §

157 Spese per acquisto libri
e risorse digitali §

--

DEPOSITO LEGALE

158 - Biblioteca destinataria di deposito legale

Indicare con un "si" o con un "no" se la Biblioteca è istituto depositario ai sensi della normativa di legge sul Deposito legale delle pubblicazioni (Legge 15 aprile 2004, n. 106; D.P.R. 3 maggio 2006, n. 252)

159 - Tipo

In caso di risposta positiva al n. 146, indicare l'ambito territoriale o tematico di esercizio della funzione di istituto depositario, scegliendo tra le voci riportate nell'apposita casella.

160 - a partire dall'anno

In caso di risposta positiva al punto n. 146, indicare l'anno di decorrenza dell'esercizio della funzione d'istituto depositario.

158 Biblioteca destinataria
di deposito legale

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

159 Tipo

Regionale <input type="checkbox"/>
Provinciale <input type="checkbox"/>
Settoriale <input type="checkbox"/>

160 a partire dall'anno:

--

INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

RAGGIUNGIBILITÀ DELLA SEDE

161 - Raggiungibilità in auto

Informazione importante per biblioteche site in centri con più di 30.000 abitanti, o comunque in presenza di un sistema di viabilità complesso tra centro e periferia. Descrivere le modalità con cui è possibile raggiungere la biblioteca con auto propria indicando anche le possibilità di parcheggio (Quest'ultimo è un dato di particolare rilevanza per tutte le biblioteche). Non indicare le modalità per raggiungere il Comune, sede della biblioteca, da altre località. L'informazione può essere omessa da biblioteche site in centri di piccole dimensioni. [La descrizione non deve superare i 250 caratteri]

162 - Raggiungibilità con i trasporti pubblici

Informazione importante per biblioteche site in centri con più di 30.000 abitanti, o comunque dotati di trasporti pubblici tra centro e periferia. Indicare i servizi urbani di treno, metropolitana, autobus, specificando le linee da utilizzare e le stazioni o le fermate più vicine. Non indicare le modalità per raggiungere il Comune, sede della biblioteca, da altre località. L'informazione può essere omessa da biblioteche site in centri di piccole dimensioni. [La descrizione non deve superare i 250 caratteri]

161 Raggiungibilità in auto

--

162 Raggiungibilità con i trasporti pubblici

--

INIZIATIVE PROMOSSE DALLA BIBLIOTECA §

163 - Nel corso del 2017, quali tipologie di attività sono state svolte presso la biblioteca? §

164 - La biblioteca realizza attività e iniziative destinate a bambini e ragazzi? §

165 - La biblioteca aderisce a progetti di promozione della lettura? §

Indicare le tipologie di attività, iniziative e progetti realizzati, scegliendo tra quelle indicate nelle griglie. Al punto 165 indicare la specifica denominazione dei progetti generali cui si è aderito e

partecipato attivamente. Sono informazioni di particolare rilevanza per le biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali.

163 Nel corso del 2017, quali tipologie di attività sono state svolte presso la biblioteca? §

- Corsi
- Presentazioni di libri
- Reading/gruppi di lettura
- Animazioni e laboratori per bambini
- Concerti / spettacoli musicali
- Rappresentazioni teatrali
- Proiezioni di film / video
- Dibattiti / conferenze
- Attività con le scuole
- Mostre / esposizioni

164 La biblioteca realizza attività e iniziative destinate a bambini e ragazzi? §

- Mostre mercato librerie
- Mostre d'illustrazione
- Letture animate
- Gruppi di lettura
- Corsi per operatori
- Incontri con autori, illustratori, esperti
- Visite guidate alla biblioteca
- Laboratori di formazione e di espressione creativa
- Concorsi e tornei di lettura
- Premi e concorsi letterari
- Corsi di animazione della lettura per volontari

165 La biblioteca aderisce a progetti di promozione della lettura? §

- Per bambini e ragazzi. (Specificare _____)
- Per adulti. (Specificare _____)
- Per stranieri. (Specificare _____)
- Altro. (Specificare _____)

INFORMAZIONI CONCLUSIVE E DI SERVIZIO *

Queste ultime voci hanno una funzione operativa per facilitare le operazioni di eventuale richiesta di chiarimenti e integrazioni

166 Data di compilazione del questionario *

167 Cognome e nome del compilatore *

168 Qualifica *

169 Recapito telefonico d'ufficio (se diverso da quello della biblioteca) *

170 Recapito di posta elettronica d'ufficio (se diverso da quello della biblioteca) *
