



GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
Direzione generale per le politiche culturali e il turismo

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

ANAGRAFE DELLE BIBLIOTECHE DELLA CAMPANIA (ANNO 2020)

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 seguito 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 seguito 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 (<https://anagrafe.iccu.sbn.it/it/>) o nel precedente questionario anagrafico relativo all’anno 2019;
- 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”);

- le voci relative a servizi e dati specifici dell'anno 2020 e che, pertanto, non possono essere ridotti a mera ripetizione di quelli presentati per l'anno precedente.

Nel questionario le voci di carattere obbligatorio sono accompagnate da un asterisco rosso (*), per facilitarne l'individuazione.

Le biblioteche non presenti nell'Anagrafe delle biblioteche italiane o che non abbiano 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 **30 marzo 2021** a mezzo pec, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: uod.501201@pec.regione.campania.it

Le biblioteche che non intendano presentare istanza di assegnazione di contributi o di sostegni finanziari alla scrivente UOD possono inviare il questionario entro il **30 aprile 2021** al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria: polo.sbn@regione.campania.it

Si raccomanda, per ragioni di facile identificazione, d'inserire nella denominazione del file del questionario il nome della biblioteca e il codice ISIL, laddove già posseduto.

Al questionario andrà allegato il modello di consenso al trattamento dati personali, qualora nello stesso presenti.

Per la corretta compilazione del questionario è consigliabile collegarsi al sito dell'Anagrafe delle biblioteche italiane (<https://anagrafe.iccu.sbn.it/>) e/o disporre di copia del questionario inviato lo scorso anno e relativo al 2019.

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, appariranno 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 risultino presenti nell'Anagrafe delle biblioteche italiane o che non abbiano partecipato alla rilevazione realizzata lo scorso anno (relativa al 2019) dovranno compilare tutte le voci del questionario (naturalmente quelle congruenti con le proprie caratteristiche istituzionali, funzionali, 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 risultino 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 anni con lo staff del Polo SBN Napoli, operante presso la Biblioteca Nazionale Vittorio Emanuele III di Napoli. Si coglie l'occasione per rinnovare i ringraziamenti per i suggerimenti e i contributi forniti, che hanno permesso di precisare e arricchire l'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 è 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**

6 – CAP*

Indicare il codice di avviamento postale.

7 - Comune

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

7 **Comune ***

8 - Provincia

Specificare la provincia nel cui territorio ricade la biblioteca.

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, anche qualora sia uguale a quello telefonico.

9 **Telefono ***

10 **Fax**

<input type="text"/>
<input type="text"/>

11, 12 - Posta elettronica e posta elettronica certificata

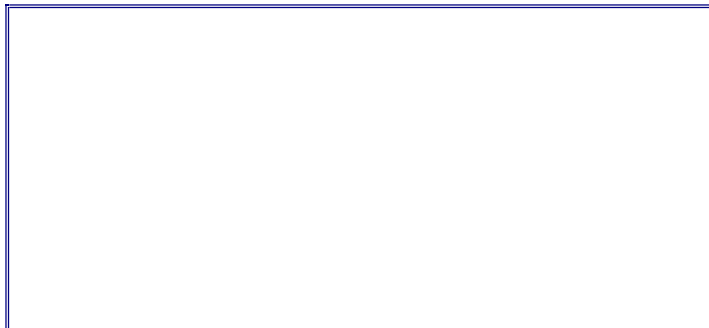
Alla voce numero 11 indicare un indirizzo di posta elettronica ordinaria, attivo e costantemente presidiato e curato nella sua ricettività. Evitare d'indicare in tale campo recapiti di posta elettronica certificata che non siano in grado di ricevere comunicazioni di posta elettronica ordinaria inoltrata 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.

Sia per la voce n. 11 che per la voce n. 12, al fine della dovuta tutela dei dati personali, è necessario evitare l'uso di recapiti contenenti il nome e/o il cognome di persone fisiche, anche nel caso di recapiti appartenenti a un dominio istituzionale (es.: nome.cognome@comune.località.it). Qualora dovessero essere indicati recapiti con tale caratteristica, gli stessi non saranno acquisiti, se nel modulo appositamente predisposto, da trasmettere in allegato al Questionario di rilevazione, non venga fornito, ai sensi della normativa vigente in materia, il consenso alla pubblicazione on-line di tali dati, o l'attestazione della sua acquisizione agli atti della biblioteca, nel caso di persona diversa dal Direttore/Responsabile della biblioteca.

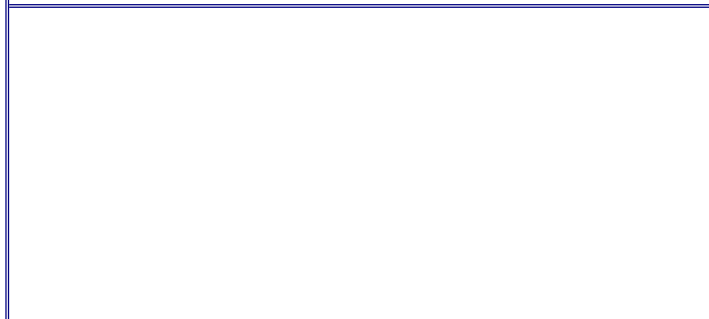
11 Posta elettronica *

(non indicare recapiti contenenti il nome e/o il cognome di persone fisiche, anche nel caso di recapiti appartenenti a un dominio istituzionale)



12 Posta elettronica certificata

(non indicare recapiti contenenti il nome e/o il cognome di persone fisiche, anche nel caso di recapiti appartenenti a un dominio istituzionale)



13, 14 - Sito web, Profilo Facebook

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 un Profilo Facebook.

13 **Sito web**

14 **Profilo Facebook**

15, 16 - 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.

15 **Codice fiscale ***

16 **Partita Iva**

17 - 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 Ufficio. 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: <https://anagrafe.iccu.sbn.it/>. Le biblioteche non ancora dotate del codice ISIL possono ometterne l'indicazione, per il tramite di quest'Ufficio.

17 Codice ISIL

18 - 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.

18 Codice SBN

19 - 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>

19 Codice RISM

20 - Codice ACNP

ACNP - Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici. È un catalogo di Periodici nato negli anni '70. 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: <https://acnpsearch.unibo.it/librarysearch>.

20 Codice ACNP

21 - 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/>.

21 Codice CEI

PARTECIPAZIONE A SISTEMI O RETI LOCALI DI BIBLIOTECHE

22 - 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

22 È punto di servizio della biblioteca

23 - 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 23. L'operazione può essere ripetuta più volte secondo la necessità.

Denominazione

Codice ISIL

23 Dispone del seguente punto di servizio decentrato permanente

(aggiungere eventuali altri punti di servizio decentrato)

24 - 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 II
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 dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli
8. Sistema bibliotecario d'ateneo dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope
9. Sistema biblioteche Irpinia.

24 Sistema o rete locale cui la biblioteca aderisce

SEDE - INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

25 - 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).

25 Edificio monumentale

 SI ■ NO ■

26 - Denominazione edificio

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

26 Denominazione edificio

27 - Edificio appositamente costruito come biblioteca

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

27 Edificio appositamente costruito come biblioteca

 SI ■ NO ■

28 - Data di costruzione

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

28 Data di costruzione

29 – Superficie complessiva della biblioteca (mq)

Specificare l'estensione complessiva della biblioteca, tenendo conto di quanto riportato al successivo punto 30.

30 - 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.

30 Mq. dei servizi e delle sale al pubblico *

31 - 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.

31 Metri lineari scaffali magazzini (m.lin.)

32 - 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".

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

33 - Postazioni di lettura

Totale dei posti a sedere destinati alla consultazione e alle altre esigenze dell'utenza.

Totali *

33 Postazioni di lettura *

34, 35, 36 - Postazioni video, ascolto, internet

Segnalare il numero delle postazioni attrezzate a specifiche destinazioni d'uso: video, ascolto, accesso alla rete Internet. 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 *

34 Postazioni attrezzate video *

Totali *

35 Postazioni attrezzate ascolto *

Totali §

36 Postazioni attrezzate internet *

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.

37 - 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.

37 Denominazione ente di appartenenza *

38 - 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

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 contemporanea;

- 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

scelta tra le opzioni proposte nel menu 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).

38 Tipologia amministrativa *

39 - 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.).

39 Eventuale stato estero di appartenenza

40 - 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).

40 Biblioteca amministrativamente autonoma

SI ■ NO ■

41 - 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.

41 Struttura gerarchica

sovraordinata

42 - Tipologia Funzionale

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

42 Tipologia funzionale *

43 - 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.

43 Data di fondazione storica

44 - Data d’istituzione

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

44 Data d’istituzione

ACCESSO E DESTINAZIONE SOCIALE

45 - Accesso

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

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

45 Accesso *

aperta a tutti ■ accesso riservato ■

46 - Modalità di accesso

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

46 Modalità di accesso

47 - Accesso agli utenti diversamente abili

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

**47 Accesso agli utenti
diversamente abili ***

SI ■ NO ■

48 - 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.

48 Destinazione sociale

49, 50, 51 - Regolamento, Atto formale della sua adozione, Link al testo in rete.

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

Per Regolamento s'intende il documento che disciplina l'organizzazione della biblioteca, le modalità di conservazione e 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 con cui è stato adottato il Regolamento della biblioteca; l'indirizzo web preciso e completo per effettuare il collegamento ipertestuale (link) al testo del regolamento eventualmente disponibile in rete.

49 Regolamento

50 Atto formale di adozione del regolamento

51 Link al testo in rete

SI ■ NO ■

ORARIO UFFICIALE D'APERTURA AL PUBBLICO E SUE VARIAZIONI

In questa sezione del questionario viene operata una distinzione di fondo tra l'orario di apertura attualmente in vigore (anno 2021, all'atto di trasmissione del questionario) e l'orario (o gli orari) di apertura assicurato nel corso dell'anno precedente (cioè nel 2020).

Questa differenziazione tra orario attualmente in vigore (2021) e orario assicurato nell'anno precedente (2020), 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 (2020).

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.

2021 - Orario ufficiale attualmente in vigore

52 - Orario ufficiale 2021

**52 ORARIO
UFFICIALE 2021 ***

Mattina

Pomeriggio

Se

Lunedì

--

--

--

Martedì

--

--

--

Mercoledì

--

--

--

Giovedì

--

--

--

Venerdì

--

--

--

Sabato

--

--

--

Domenica

--

--

--

53 1– Eventuale periodo programmato di variazione d’orario per l’anno 2021

Indicare (se prevista) la programmazione ufficiale, nell’anno 2021, di un eventuale periodo significativo con un orario di apertura diverso da quello prevalente, di cui al precedente punto 52. (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.

53 PERIODO PROGRAMMATO DI VARIAZIONE D’ORARIO - 2021

Decorrenza del periodo: _____

Lunedì

Martedì

Mercoledì

Giovedì

Venerdì

Sabato

Domenica

54 - Periodo programmato di chiusura 2021

Se previsto nel 2020 (ferie, pausa estiva, festività natalizie e pasquali, ecc.), specificare la decorrenza del periodo (per esempio: “dal... al...”; oppure “mese di ...”).

54 PERIODO PROGRAMMATO DI CHIUSURA – 2021

Decorrenza del periodo: _____

55 – Attestazione di apertura 2021

55 Attualmente (2021) la biblioteca è regolarmente aperta al pubblico? *

SI ■ NO ■

56 - Nel caso attualmente (2021) 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.

56 Nel caso attualmente (2021) la biblioteca sia chiusa al pubblico specificare se la chiusura è da intendersi...

temporanea ■
definitiva ■
altro (_____) ■

2019 - Orario d'apertura ufficiale osservato nel 2020

57 – Attestazione orario ufficiale 2020

57 L'orario d'apertura al pubblico osservato nel 2020 è stato... *

Coincidente con quello attualmente in vigore ■
Diverso da quello attualmente in vigore ■

58 – Orario ufficiale 2020

Nel caso l'orario d'apertura al pubblico osservato nel 2020 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.

58 ORARIO UFFICIALE - 2020

Mattina

Pomeriggio

Sera

lunedì

martedì

mercoledì

giovedì

venerdì

--

--

--

sabato

--

--

--

domenica

--

--

--

59 – Periodo di eventuale variazione d’orario (se effettivamente osservato nel 2020)

Indicare (se effettivamente osservato) un eventuale periodo significativo con un orario di apertura diverso da quello prevalente, di cui al precedente punto 58. (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 2020, compilare il quadro settimanale.

**59 PERIODO D’EVENTUALE
VARIAZIONE D’ORARIO -
2020**

Coincidente con quello programmato nel 2021 ■ Diverso da quello programmato nel 2021 (Decorrenza del periodo: _____) ■

lunedì

--

--

--

martedì

--

--

--

mercoledì

--

--

--

giovedì

--

--

--

venerdì

--

--

--

sabato

--

--

--

domenica

--

--

--

60 – Periodo istituzionale di chiusura al pubblico nel 2020

Specificare la decorrenza del periodo (per esempio: “dal.... al...”; oppure “mese di ...”).

**60 PERIODO ISTITUZIONALE DI
CHIUSURA AL PUBBLICO -
2020**

Decorrenza del periodo: _____

61 – Nel 2020 la biblioteca è stata regolarmente aperta al pubblico

62 - Numero di settimane di apertura nel 2020.

Indicare quante settimane nel corso dell'anno 2020 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.).

62 Numero di settimane di apertura nel 2020

--

63 - Nel caso nel 2020 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.

63 Nel caso nel 2020 la biblioteca sia stata chiusa al pubblico specificare se la chiusura è da intendersi...

<p>temporanea ■ definitiva ■ altro (_____) ■</p>

PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO

69 - 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. E' opportuno riempire anche gli spazi dedicati a formati non posseduti, indicando la cifra numerica 0 (zero).

Qualora nel corso del 2020 si siano registrate nuove acquisizioni è necessario riempire anche i riquadri compresi nella colonna con l'indicazione "Acquisiti nel 2020". 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 2020.

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 2020 **(Attenzione! Il valore di 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 1965) 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 2019.

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 2019.

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

69	PATRIMONIO LIBRARIO *	Totale	acquisiti nel 2020
	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)

70 - Inventario

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

70 Inventario

cartaceo informatizzato

71 - Catalogo topografico

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

71 Catalogo topografico

cartaceo informatizzato

72 - 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).

72 Fondi antichi (fino al 1830)

fino a 1.000 vv. da 1.001 a 5.000 vv.

oltre 5.000 vv.

SPECIALIZZAZIONI

73 - 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 riportare nel rigo 73 (che è suddiviso in tre caselle) la notazione prevista nelle tavole ordinarie della Classificazione Decimale Dewey (1^a casella), la relativa descrizione ufficiale prevista dalla stessa Classificazione (2^a casella), un'eventuale diversa descrizione preferita dalla biblioteca (3^a casella).

Nel caso nella raccolta possedute siano presenti più specializzazioni, queste possono essere aggiunte duplicando una o più volte lo stesso rigo 73.

	Notazione Dewey	Denominazione ufficiale	Denominazione libera
73			

(Per eventuali altre specializzazioni aggiungere rigi)

FONDI SPECIALI

74-80 - 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).

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

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

76 - 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.

77 - 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).

78 - 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);

79, 80 - 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

74	denominazione fondo	
75	descrizione	
76	fondo depositato	SI ■ NO ■
77	catalogo / inventario	non presente ■ a schede ■ in volume ■ informatizzato (off line) ■ on line ■
78	Url / Citazione bibliografica	
79	Notazione Dewey	
80	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.

81 - Sistema d'indicizzazione classificata

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

81	Sistema d'indicizzazione classificata	
-----------	--	--

82 - Sistema d'indicizzazione per soggetto

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

82 Sistema d'indicizzazione per soggetto

83 - 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.

83 Norme di catalogazione

84 - 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.

84 Standard di descrizione bibliografica

85 - Spogli

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

85 Spogli

86 - Pubblicazioni della biblioteca

Elencare le pubblicazioni eventualmente curate dalla Biblioteca nell'anno 2020 (non includere pubblicazioni curate in annualità precedenti).

86 Pubblicazioni della biblioteca

87 - Bibliografia sulla biblioteca

Elencare le pubblicazioni dedicate alla Biblioteca edite nell'anno 2020 (non includere opere pubblicate in precedenza).

87 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.

88 - 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.

89 - 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 online, indicare qui con precisione il suo indirizzo internet onde permettere l'attivazione del collegamento ipertestuale.

88 Tipo di catalogo

Titolo ■ Autore ■ Soggetto ■ Sistematico ■ Molteplici punti di accesso ■ Dizionario ■
--

89 Formato del catalogo

% (copertura bibliografica percentuale)

schede

SI ■ NO ■

--

	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 <input type="checkbox"/> On line <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
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.

90 - Denominazione del catalogo speciale

Indicare la denominazione ufficiale del catalogo speciale.

91 - 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.

92 - Formato del catalogo speciale

Questa tabella può essere compilata seguendo la falsariga di quanto indicato al precedente punto 89 (Formato catalogo).

90	Denominazione del catalogo		
91	Tipo di materiale		
92	Formato del catalogo	% (copertura bibliografica perc.)	
	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 Online
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.

93 - Denominazione del catalogo collettivo

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

94 - 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.

95- Formato del catalogo collettivo

Questa tabella può essere compilata seguendo la falsariga di quanto indicato al precedente punto 89 (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.

93	Denominazione del catalogo		
94	Tipo di materiale		
95	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

96 - 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 “sì” 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").

96 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"/>

97 - 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 "sì" 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 (email, 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.

97 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"/>	email <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> posta <input type="checkbox"/> telefono <input type="checkbox"/> altro _____ <input type="checkbox"/>

98 - Sezioni speciali

In questa sezione vanno indicate le denominazioni delle sezioni speciali presenti nella biblioteca.

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, a un tema, a 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.

98 SEZIONI SPECIALI

1ª Sezione (denominazione)

2ª Sezione (denominazione)

3ª Sezione (denominazione)

4ª Sezione (denominazione)

(aggiungere eventuali altre sezioni)

99 - 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.

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.

99 ACCESSO A INTERNET

<p>SI ■ NO ■</p>

<p>libero ■ a pagamento ■ a tempo ■ con proxy ■ Wi-fi gratuito ■ Wi-fi a pagamento ■ Lan gratuito ■ Lan a pagamento ■</p>
--

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.).

100 - Servizio di prestito

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

101 - Procedura automatizzata

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

102 - Durata del prestito (gg.)

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

103 - 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, etc.].

104 - 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.).

100 Servizio di prestito

SI **NO**

101 Procedura automatizzata

SI **NO**

102 Durata del prestito (gg.)

103 Materiali esclusi dal prestito

104 Utenti ammessi al prestito

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

105 - Biblioteca prestante

Indicare, con un "sì" o un "no", se la biblioteca funge da biblioteca prestante, segnalando anche l'ambito di operatività ("locale", "nazionale" o "internazionale")

106 - Biblioteca richiedente

Indicare, con un "sì" o un "no", se la biblioteca funge da biblioteca richiedente, segnalando anche l'ambito di operatività ("locale", "nazionale" o "internazionale").

107 - Procedura automatizzata

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

108 - Biblioteca registrata in un sistema di prestito interbibliotecario

109 - Biblioteca registrata nel sistema di prestito interbibliotecario

Indicare nella voce 108 la dimensione territoriale del sistema (cittadino, intercomunale/provinciale, regionale, nazionale, internazionale). Indicare nella voce 109 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.

105 Biblioteca prestante

SI **NO**

Locale **Nazionale**
Internazionale

106	Biblioteca richiedente	SI ■ NO ■	Locale ■ Nazionale ■ Internazionale ■
107	Procedura automatizzata	SI ■ NO ■	
108	Biblioteca registrata in un sistema di prestito interbibliotecario		Cittadino ■ Intercomunale/provinciale ■ Regionale ■ Nazionale ■ Internazionale ■
109	Biblioteca registrata nel sistema di prestito interbibliotecario		ILL SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) ■ Nilde - Network Inter Library Document Exchange ■ Librinrete ■ Altro (_____) ■

PERSONALE

110-114 – Personale *

I dati richiesti sono specifici dell'anno 2020 e vanno necessariamente comunicati. Indicare il numero delle persone impegnate in biblioteca.

Al punto 110, va indicato il numero totale degli addetti (questo dato deve comprendere anche il totale delle figure analiticamente richiamate ai successivi punti 111, 112, 113 e 114).

Al punto 111, va indicato il numero degli addetti a tempo parziale (part-time).

Al punto 112, va indicato il numero degli addetti con contratto a termine.

Al punto 113, va indicato il numero delle figure non professionali e aggiuntive che operano in biblioteca.

Al punto 114, va indicato il numero delle unità di personale esterno che collabora con la biblioteca.

110	Totale addetti	
111	Personale a part-time	
112	Personale con contratto a termine	
113	Figure non professionali e/o aggiuntive (volontari, operatori del servizio civile, stagisti, tirocinanti, etc.)	
114	Personale esterno	

INFORMAZIONI UTENTI 2020 *

I dati richiesti, essendo specifici dell'anno 2020, vanno necessariamente indicati.

115 - Ingressi registrati nel 2020 *

Indicare il numero totale di presenze di utenti registrate in biblioteca nell'anno 2020. Questo valore può anche essere solo stimato. Ai fini della compilazione di questa voce occorre aver presente che nel totale degli utenti registrati nel 2020 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 può essere effettuato mediante i registri delle presenze, i contapersone o le carte d'entrata numerate, ecc. Ai fini di un'indicazione stimata delle presenze annue può essere utile la predisposizione di forme di rilevazione a campione, da effettuarsi 2-3 volte all'anno.

116 - Iscritti al prestito nel 2020 *

Indicare il numero degli utenti che si sono iscritti al prestito nel 2020. Per utenti iscritti attivi al prestito, si considerano tutte le persone che hanno preso in prestito almeno un documento nel corso dell'anno.

BILANCIO 2020

I dati richiesti in questa tabella (se di pertinenza) vanno forniti necessariamente, in quanto specifici dell'anno 2020.

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 la 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.

117 - Totale entrate

Indicare la somma totale delle entrate realizzate nel 2020 (Stanziamenti dell'ente giuridico titolare della biblioteca + contributi esterni + sponsorizzazioni + entrate per servizi non essenziali erogati su tariffa).

117 Totale uscite

di cui

118 Spese per il personale

(se gestito dalla biblioteca)	
119 Spese di funzionamento	
120 Spese per acquisto libri	
121 Spese automazione	
122 Altre spese	
123 Totale entrate:	

DEPOSITO LEGALE

124 - Biblioteca destinataria di deposito legale

Indicare con un "sì" 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)

125 - Tipo

In caso di risposta positiva al n. 124, indicare l'ambito territoriale o tematico di esercizio della funzione di istituto depositario, scegliendo tra le voci riportate nell'apposita casella.

126 - a partire dall'anno

In caso di risposta positiva al punto n. 124, indicare l'anno di decorrenza dell'esercizio della funzione d'istituto depositario.

124 Biblioteca destinataria di deposito legale	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
125 Tipo	Regionale <input type="checkbox"/> Provinciale <input type="checkbox"/> Settoriale <input type="checkbox"/>
126 a partire dall'anno:	

INFORMAZIONI CONCLUSIVE *

127 Data di compilazione del
questionario *