



**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**  
**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE ANAGRAFICA**  
**- ANNO 2022 -**

Con l'accordo sottoscritto il 27 marzo 2012 tra ICCU - Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche e la Regione Campania - Settore Musei e Biblioteche (oggi Unità Operativa Dirigenziale 01 - *Promozione e Valorizzazione dei Musei e delle Biblioteche*) è stato avviato un processo di condivisione dei dati anagrafici delle biblioteche presenti sul territorio campano

Il questionario che vi invitiamo a compilare (*all. 1*) è articolato in quattro macro ambiti:

1. Dati anagrafici
2. Informazioni sui servizi
3. Informazioni sul patrimonio
4. Informazioni supplementari

a loro volta articolati in più sezioni (rispettivamente: 15, 14, 4 e 5) e voci, variabili in relazione al livello di dettaglio richiesto.

Le risposte sono prevalentemente di due tipologie:

- sì/ no
- opzione di multi-selezione.

In alcuni casi, viene richiesto di specificare dati quantitativi, che, dove non espressi, verranno considerati pari a zero; in altri, di completare la risposta con brevi testi descrittivi.

In un caso (domanda 2.1), è prevista la risposta con allegati o con link alla documentazione probante: si raccomanda di fornire quanto richiesto.

Per la corretta compilazione del questionario è consigliabile collegarsi al sito dell'Anagrafe delle biblioteche italiane (<https://anagrafe.iccu.sbn.it/it/>) e/o disporre di copia del questionario inviato lo scorso anno e relativo al 2020.

Sul sito dell'Anagrafe è possibile ricercare i dati relativi alla singola biblioteca:

- selezionando la modalità “*Ricerca semplice*” e compilando il campo “Comune”, in caso di biblioteche site in comuni di piccole dimensioni;
- selezionando la modalità “*Ricerca semplice*” e inserendo nel campo libero il codice ISIL della biblioteca;
- selezionando la modalità “*Ricerca avanzata*”, compilando i campi “Comune” e “Denominazione” (per quest'ultimo è sufficiente anche un solo termine, purché peculiare, della denominazione della

biblioteca), in caso di biblioteche con sede nei capoluoghi di provincia e nei centri di maggiori dimensioni (dove sono presenti più biblioteche). 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.

Prima di dedurre che la biblioteca non sia presente in Anagrafe, si consiglia di operare tentativi con eventuali denominazioni alternative o precedenti della stessa biblioteca (*cf.* successivo punto 1.3).

### **TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE**

Le biblioteche che intendano presentare istanza di contributi alla UOD 01 devono inviare il questionario entro il **15 febbraio 2023** a mezzo pec, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [anagrafebiblioteche@pec.regione.campania.it](mailto:anagrafebiblioteche@pec.regione.campania.it)

Le biblioteche che non intendano presentare istanza di contributi possono inviare il questionario entro il **30 aprile 2023** al seguente indirizzo mail: [polo.sbn@regione.campania.it](mailto:polo.sbn@regione.campania.it)

Il file del questionario deve essere denominato nel seguente modo: **codice ISIL\_denominazione biblioteca** (es: IT-NA0619\_Biblioteca XYZ). La stessa dicitura dev'essere riportata nell'oggetto della pec/email. Nel caso in cui non si possedesse l'ISIL, verrà riportato solo il nome della biblioteca. Al questionario andrà allegato il modello di consenso al trattamento dati personali, qualora nello stesso presenti (*all. 3*).

### **INDICAZIONI PER LE BIBLIOTECHE DELL'AICE**

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 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 resi disponibili a gli uffici della UOD 01 e dei Poli SBN CAM e NAP. Ciò non riduce in alcun modo l'importanza della partecipazione alla presente rilevazione. Si invitano, infine, le biblioteche d'ispirazione religiosa cattolica non ancora in possesso del Codice CEI (*cf.* successivo punto 1.2) a contattare la citata Anagrafe degli Istituti culturali ecclesiastici per richiederne l'attribuzione (<http://www.anagrafebbcc.chiesacattolica.it/anagraficaCEIBib/>).

### **LINEE GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO**

Le indicazioni di seguito fornite sono contrassegnate con un numero d'ordine corrispondente a quello riportato nelle diverse voci del questionario. Si raccomanda di compilare il questionario in tutte le voci congruenti con le specifiche istituzionali, patrimoniali e di servizio della propria biblioteca.

Si ringrazia ICCU per i suggerimenti forniti alla predisposizione della presente guida.

## **1 – DATI ANAGRAFICI**

E' importante compilare con particolare attenzione questo primo ambito, soprattutto per le voci identificative (denominazione, indirizzo, recapiti e comune sede della biblioteca), in quanto eventuali omissioni o inesattezze potrebbero impedire l'identificazione della biblioteca.

### **1.1- Codice identificativo delle biblioteca**

L'ISIL - *International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations* (Standard internazionale per biblioteche ed organizzazioni connesse) è il Codice identificativo della biblioteca, attribuito dall'ICCU. È necessario che tutte le biblioteche partecipanti alla rilevazione anagrafica ne siano dotate; quelle presenti in Anagrafe già possiedono il codice ISIL, che può essere desunto all'indirizzo <https://anagrafe.iccu.sbn.it/it/>. Per le biblioteche non ancora dotate, l'attribuzione avviene su richiesta di quest'Ufficio.

### **1.2- Altri codici identificativi**

Indicare, se posseduti:

**SBN** - E' il codice di cinque caratteri alfanumerici attribuito alle biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) attraverso il Polo di riferimento. Laddove smarrito, è recuperabile presso il Polo di appartenenza o dall'ICCU, all'indirizzo [http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/sbn/poli\\_biblioteche](http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/sbn/poli_biblioteche), selezionando il Polo di appartenenza.

**RISM** - E' il codice alfanumerico che identifica la musica manoscritta e a stampa nelle diverse serie del *Répertoire International des Sources Musicales* (RISM). Le biblioteche partecipanti al repertorio sono in possesso di tale codice, che è in ogni caso recuperabile dal sito <http://www.urfm.braidense.it/risorse/searchsigle.php>

**ACNP** - Identifica l'Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici (ACNP). Il codice, già in possesso delle biblioteche aderenti, può essere recuperato dal sito: <https://acnpsearch.unibo.it/librarysearch>.

**CEI** - È il codice alfanumerico attribuito alle biblioteche d'ispirazione religiosa registrate nell'Anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici (AICE); può eventualmente essere recuperato dal sito: <http://www.anagrafebbcc.chiesacattolica.it/anagraficaCEIBib/>.

### **1.3 - Denominazione**

La denominazione è quella formalmente individuata nell'atto istitutivo della biblioteca (es.: "Biblioteca Comunale" e non, per esempio, "Biblioteca Comunale di Afragola"). Quando la biblioteca è intestata a una persona indicare il nome completo (es: "Biblioteca Comunale Francesco Petrarca" e non "Biblioteca Comunale F. Petrarca").

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

**Già** - Riportare un'eventuale precedente denominazione posseduta dalla biblioteca.

### **1.4 - Ente di appartenenza**

Riportare la denominazione della persona giuridica riconosciuta proprietaria, ai sensi del diritto civile, della biblioteca. Se l'Ente e la biblioteca coincidono, ripetere qui la denominazione.

### **1.5 - Tipologia amministrativa dell'ente di appartenenza**

Indicare la natura giuridica dell'ente cui la biblioteca appartiene, scegliendo tra le voci proposte. E' possibile scegliere anche tra le opzioni del 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 della Cultura (MiC) vanno ricomprese nella voce “Presidenza del consiglio dei ministri e ministeri” (è questo anche il caso delle biblioteche scolastiche pubbliche).

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

Di seguito, si chiede di inserire il codice fiscale (voce obbligatoria) e l’eventuale partita IVA della biblioteca o dell’ente titolare, ciascuno composto da 11 cifre complessive. Nel caso in cui codice fiscale e partita IVA coincidessero, vanno ripetuti ciascuno nel riquadro di competenza. I numeri vanno trascritti senza spazi né caratteri separatori tra le cifre, senza farli precedere da sigle (es. CF o PI).

### **1.6 – Autonomia amministrativa della biblioteca**

L’autonomia amministrativa sussiste 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.

Nel caso la biblioteca non sia amministrativamente autonoma, specificare la denominazione completa dell’ufficio sovraordinato, interno all’ente di appartenenza, titolare di autonomia amministrativa (es.: Servizio, Settore, Dipartimento, Area, Direzione, ecc.). Questa voceprende in considerazione solo l’aspetto amministrativo, da non confondere con aspetti di sovra e sotto ordinazione di natura operativa e funzionale.

### **1.7 - Indirizzo**

Vanno riportate le informazioni relative alla sede della biblioteca e ai suoi recapiti. L’indirizzo va indicato nella forma: “via/piazza - nome della strada - numero civico”. Qualora la denominazione sia riferita a un nome proprio di persona, indicare prima il nome e poi il cognome in forma completa (es.: “via Alessandro Manzoni, 34” e non “via A. Manzoni, 34”).

**Si sottolinea l’importanza di fornire un recapito telefonico.** E’ possibile inserire più numeri di telefono e di fax; qualora il numero di fax sia uguale a quello telefonico, va ripetuto.

**E’ altresì importante indicare un indirizzo di posta elettronica attivo e regolarmente presidiato nella sua ricettività e a segnalare con tempestività eventuali sue future variazioni.** L’efficienza e la ricettività della casella di posta elettronica ordinaria consentono alle biblioteche di essere costantemente informate delle iniziative e delle attività.

Al fine della tutela dei dati personali, è sconsigliato l’uso di recapiti contenenti il nome e/o il cognome di persone fisiche, anche se riferiti a un dominio istituzionale (es.: nome.cognome@comune.località.it). Qualora dovessero essere indicati email con tale caratteristica, gli stessi non saranno acquisiti, se nel non verrà fornito espresso consenso al trattamento dal titolare dei dati attraverso il modulo allegato (*all. 1*).

Alla voce “URL” va riportato l’indirizzo del sito web della biblioteca o dell’ente di appartenenza, solo se contenente informazioni sulla biblioteca e sui suoi servizi.

Le stesse indicazioni qui riportate sono da seguire anche nei casi in cui le biblioteche dovessero disporre di un profilo social (es. Facebook, Twitter, Instagram ecc.).

### **1.8 Breve descrizione della biblioteca/storia**

Descriverne le caratteristiche salienti in un breve testo di massimo 5000 caratteri, spazi inclusi.

### **1.9 Profilo storico e sede**

Per le biblioteche storiche, indicare la data di fondazione, vale a dire l’anno o il secolo in cui la

raccolta libraria è stata resa disponibile per il pubblico. Nel campo “data d’istituzione” va invece riportato l’anno in cui è stato adottato il vigente atto d’istituzione.

Indicare se la biblioteca ha sede in un edificio monumentale d’interesse storico-artistico ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 e la denominazione (se posseduta) o se si tratta di edificio appositamente costruito per ospitare la biblioteca riportando in entrambi i casi l’anno o il secolo di costruzione.

Nella sottosezione “spazi” (1.9.5) barrare sulla voci corrispondenti agli spazi presenti.

Molto importante la corretta compilazione della parte dedicata all’accessibilità per i diversamente abili (1.9.6). Indicare, con “sì”, “no”, “parziale” se la biblioteca consente il superamento, anche solo per alcune aree, delle barriere architettoniche, come da normativa vigente, per l’accesso dell’utenza diversamente abile.

### **1.10 Collegamenti con altre biblioteche**

Qualora la biblioteca disponga di uno o più punti di servizio decentrati permanenti indicare la denominazione di tale servizio e l’eventuale codice ISIL di ciascuno.

Se, invece, è la biblioteca rilevata un punto permanente di servizio decentrato che fa riferimento ad altro istituto con funzioni di coordinamento, vanno riportati la denominazione della biblioteca coordinatrice e il relativo codice ISIL.

### **1.11 – Partecipazione a sistemi o reti di biblioteche**

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, indicarne la denominazione.

### **1.12- Tipologia funzionale**

Indicare la tipologia funzionale spuntando una delle voci riportate. 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”. 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).

### **1.13 Riceve il deposito legale**

Indicare 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) In caso affermativo, specificare l’ambito territoriale o tematico di esercizio della funzione di istituto depositario, scegliendo tra le opzioni disponibili.

### **1.14 Destinazione sociale della biblioteca o del punto di servizio**

Indicare se i servizi della biblioteca/punto di servizio siano rivolti a una particolare categoria di

utenti. Una specifica destinazione sociale della biblioteca non esclude la possibilità che la biblioteca sia comunque aperta a tutti.

### **1.15 Accesso**

Va specificato se la biblioteca sia aperta a tutti o se l'accesso sia riservato a determinate categorie; barrare le modalità formali richieste agli utenti per accedere in biblioteca, scegliendo tra le voci riportate.

## **2. INFORMAZIONI SUI SERVIZI**

### **2.1 Atto istitutivo e regolamento**

Riportare gli estremi dell'atto con cui la biblioteca è stata istituita, stabilendone denominazione e sede; allegare il documento o riportare l'URL al quale è disponibile.

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 delle persone preposte all'esercizio delle rispettive funzioni. In presenza di diversi regolamenti indicare l'ultimo approvato in ordine di tempo. Indicare se la biblioteca è dotata di regolamento e, in caso affermativo, riportare gli estremi dell'atto con cui è stato adottato; allegare il documento o riportare l'URL al quale è disponibile. Si raccomanda il corretto adempimento di questo punto.

### **2.2 Orario**

Deve essere indicato l'orario relativo all'anno di rilevazione (2022)

Nell'indicare l'articolazione oraria settimanale bisogna aver cura di riportare per ciascun giorno le fasce orarie di apertura, suddividendole tra ore antimeridiane, pomeridiane e serali (es.: lunedì: 08:30 - 13:30; 16:00 - 20:00; 20:00 - 22:00). Bisogna rispettare questo format anche nei casi di orario continuato.

Al punto 2.2.1, indicare (se effettivamente osservato) un eventuale periodo significativo con un orario di apertura diverso da quello prevalente, di cui al precedente punto 2.2. (es. un orario diverso per il periodo estivo), specificando la decorrenza del periodo (es.: dal 01/08 al 14/08).

Indicare anche, se presente, la decorrenza del periodo di chiusura (per esempio: "dal.... al..."; oppure "mese di ...").

### **2.3 Cataloghi collettivi**

Questa voce va compilata se la biblioteca partecipa a uno o più cataloghi collettivi. In caso affermativo, indicare la denominazione ufficiale del catalogo collettivo (es. Catalogo collettivo del Servizio bibliotecario nazionale - SBN – Polo); nella colonna "tipo di materiale" la tipologia prevalente dei materiali interessati dal catalogo, facendo riferimento alla descrizione del patrimonio librario di cui al successivo punto 3.1 (es: "volumi e opuscoli", "manoscritti", "documenti audiovisivi", ecc.) Indicare per ciascun caso, con un "sì" o con un "no", la presenza dei formati indicati nelle righe sottostanti.

Nella sezione "formati/accesso" indicare per ciascun caso, con un "sì" o con un "no", la presenza dei formati indicati nelle righe sottostanti. Per ognuno di essi indicare anche la rispettiva copertura bibliografica percentuale ("%"): s'intende, per ciascun formato, la percentuale del patrimonio catalogato rispetto al patrimonio totale posseduto dalla biblioteca. Per ogni tipo di materiale indicare anche la rispettiva copertura bibliografica percentuale.

Nel caso sia stata indicata la disponibilità di un catalogo online, riportare nella colonna "on line"

con precisione l'URL (nel caso di SBN: <http://opac.sbn.it>)

Per "copertura bibliografica temporale" 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

#### **2.4 Cataloghi generali della biblioteca**

Viene descritto il catalogo (o i cataloghi) della raccolta generale della biblioteca a prescindere dalla partecipazione a sistemi di catalogazione cooperativa e partecipata.

Nella colonna "tipo catalogo" indicare le varie forme di accesso alle informazioni presenti nel catalogo, scegliendo tra le voci riportate in nota.

Nella sezione "formati/accesso" indicare per ciascun caso, con un "sì" o con un "no", la presenza dei formati indicati nelle righe sottostanti. Per ognuno di essi indicare anche la rispettiva copertura bibliografica percentuale ("%"), vale a dire: per ciascun tipo di catalogo, la percentuale del patrimonio catalogato in quella modalità rispetto al patrimonio totale posseduto dalla biblioteca. Nel caso sia stata indicata la disponibilità di un catalogo online, va riportata l'URL.

Per ciascun tipo di catalogo, indicare la copertura bibliografica temporale (anno da – anno a): se la copertura bibliografica del catalogo, per ciascun formato, è 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.

#### **2.5 – Cataloghi speciali della biblioteca**

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. Anche qui, vanno riportate: la denominazione ufficiale del catalogo speciale; la tipologia prevalente dei materiali interessati dal catalogo; il formato del catalogo, indicando per ciascuno, con un "sì" o con un "no", la presenza dei formati indicati nelle righe sottostanti e la rispettiva copertura bibliografica percentuale; l'URL, nel caso sia stata indicata la disponibilità di un catalogo online; la copertura bibliografica temporale (anno da – anno a): se la copertura bibliografica del catalogo, per ciascun formato, è limitata alle acquisizioni realizzate in un determinato periodo di anni, indicare gli estremi.

#### **2.6 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" (punto 3.4). 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.

Barrare nell'elenco le eventuali sezioni presenti.

#### **2.7 Prestito locale**

Con tale voce, 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, si distingue sia dalla "Consultazione in sede", sia dal "Prestito

interbibliotecario”.

Il “Prestito locale”, 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.

Il “Prestito locale”, 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 col 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.).

Se il servizio di prestito viene erogato, indicare, scegliendo una o più delle categorie di utenti ammessi al prestito ed eventuali documenti esclusi; il numero di giorni massimo per cui è ammesso il prestito; se la procedura è di carattere automatizzato.

### **2.8 Prestito digitale**

È il servizio che consente di scaricare e leggere sul proprio computer o dispositivo mobile (tablet, smartphone) i libri elettronici resi disponibili dalla biblioteca per un periodo di tempo limitato, scaduto il quale il file diventa inutilizzabile.

### **2.9 Prestito interbibliotecario**

Indicare la dimensione territoriale del sistema (nazionale, internazionale, intersistemico) e 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.

Indicare se la biblioteca funge da biblioteca richiedente (POS -Point of Sale) e/o da biblioteca prestante (DSC-Documents Supply Center), segnalando anchel’ambito di operatività “nazionale” o “internazionale”) e se la procedura di prestito interbibliotecario è di carattere automatizzato.

### **2.10 Riproduzioni/forniture documenti**

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, microforme, copie elettroniche, altro). Inserire una specifica per ogni ambito.

### **2.11 Informazioni bibliografiche**

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 se viene assicurato il servizio d’informazione bibliografica, distinguendo tra servizio in sede e servizio esterno. Nel caso del servizio esterno è necessario specificare anche le modalità in cui questo si esplica (email, fax, posta, telefono).

### **2.12 Servizio di reference**

Sono qui richieste alcune informazioni sull’eventuale presenza in biblioteca di un servizio di assistenza alla ricerca, sia in rete sia tra i materiali della biblioteca, che comprende la fornitura di informazioni bibliografiche specifiche e la formazione dell’utente alla ricerca, di particolare rilevanza per le biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali.

### **2.13 Servizio di document delivery**

E' il servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti dalla biblioteca ad altra biblioteca. In caso affermativo, specificare in che modo viene effettuata la riproduzione. E' possibile barrare più di una casella.

### **2.14 Accesso a internet**

Indicare in questa sezione 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. Si chiede inoltre se sia disponibile una rete wi-fi, servizio di particolare rilevanza per le biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali. È possibile fornire più di una risposta.

## **3 INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO**

### **3.1 - Patrimonio librario e documentario**

Questa sezione, suddivisa in una pluralità di voci, dà conto della composizione della raccolta posseduta secondo la varietà dei formati e dell'epoca di edizione.

Il "totale posseduto" è comprensivo delle sezioni più giù specificate (*fondi antichi, specializzazioni, fondi speciali*).

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 zero). Nella parte conclusiva della tabella sono presenti alcuni righe destinati ad "altri documenti di biblioteca" che possono variare da caso a caso. Tutte le informazioni relative alla composizione della raccolta devono intendersi riferite alla data del 31 dicembre 2021.

Di seguito, alcune precisazioni sulle singole voci da compilare.

Totale posseduto: è 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.

Manoscritti: vanno riportati 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"

Volumi e opuscoli: va indicato il posseduto totale della biblioteca nei tradizionali formati librari (in volumi e opuscoli). Il valore di questa voce coincide con il valore iniziale "Patrimonio totale". 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". E' opportuno indicare la presenza del materiale anche con valore 0 (zero).

Pubblicazioni in serie: sono quotidiani, giornali e periodici attivi e spenti, compresi i quotidiani stranieri e quelli per ragazzi. I dati vanno espressi in testate (non in annate, né in fascicoli o singoli numeri). I periodici spenti sono quelli la cui pubblicazione è cessata; i periodici correnti non attivi sono le pubblicazioni periodiche regolarmente in corso di pubblicazione, di cui la biblioteca possiede una raccolta di annate pregresse, ma di cui non ha acquisito l'annata 2021; i periodici correnti attivi sono quelli regolarmente in corso di pubblicazione, di cui la biblioteca ha acquisito

(per abbonamento, dono, scambio o altro) l'annata 2021.

Documenti cartografici: carte geografiche, mappe, documenti catastali, disegni tecnici, etc.

Documenti grafico-iconici: si fa riferimento a fotografie, cartoline, disegni, manifesti, incisioni, stampe, bandi, diapositive, etc.

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

Microforme: riproduzioni editoriali e non, su vari supporti, il più diffuso dei quali è il microfilm.

Documenti Audiovisivi: formati e supporti analogici e magnetici, quali videocassette VHS o Beta, pellicole cinematografiche, filmati, dischi in vinile, audiocassette, DVD di carattere audiovisivo, etc.

Documenti elettronici: formati e supporti elettronici e digitali non rientranti tra gli audiovisivi, quali Compact Disc, CD-ROM, DVD, etc.

Pubblicazioni in serie elettroniche: vanno indicati i periodici digitali correnti (totale testate)

Basi di dati: database che include documenti testuali e non, come grafici, disegni, ecc.

Basi dati "full text": un database full-text è un database che comprende diversi libri, articoli, riviste, giornali e altri documenti testuali, ma non include documenti grafici come disegni, diagrammi o immagini. Ognuno dei documenti di riferimento può essere visualizzato, stampato o scaricato online. È inoltre possibile effettuare ricerche utilizzando parole chiave, frasi o entrambi.

Brevetti: ricerche commerciali e industriali di un certo valore, attestanti la proprietà intellettuale dell'idea alla base del brevetto.

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

Infine, viene chiesto di indicare le caratteristiche dell'inventario (registro d'ingresso) e del catalogo topografico, scegliendo tra le voci "cartaceo" e "informatizzato".

### **3.2 Fondi antichi (fino al 1830)**

S'intendono le pubblicazioni edite fino al 1830 incluso (Libro antico). E' richiesto di indicare il posseduto scegliendo tra tre classi di grandezza (fino a 1000 volumi, da 1000 a 5000, oltre 5000).

### **3.3- Specializzazioni**

In questa dizione sono indicate le aree disciplinari afferenti a tutto il patrimonio della biblioteca, es.: scientifica, giuridica, letteraria, etc.

Per indicare le eventuali specializzazioni della biblioteca riportare, per ogni rigo, la descrizione utilizzata dalla biblioteca (*Descrizione della specializzazione*), quindi il primo e il secondo livello della Classificazione Decimale Dewey.

### **3.4 - Fondi speciali**

La dizione è riferita a un fondo o a una 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. Qui va riportata la descrizione di un eventuale fondo speciale presente in biblioteca (in caso siano presenti più fondi speciali, i campi possono essere replicati). In "*Denominazione*" inserire la denominazione ufficiale del fondo (ad es., "Fondo mazziniano", "Fondo Gallucci", ecc.); in "*Descrizione*" riportare la tipologia prevalente dei materiali che lo compongono (ad es. "volumi e opuscoli", "edizioni del 18° secolo", "carteggi", "dischi in vinile", ecc.) e indicare le caratteristiche essenziali (è possibile inserire un testo, fino a 2000 caratteri di lunghezza); se il fondo è riconducibile a un omogeneo campo disciplinare indicare il codice della Classificazione Decimale Dewey, riportarlo in "*Specializzazioni*"; indicare se il fondo è catalogato/inventariato e le modalità di catalogazione/inventariazione, scegliendo tra quelle indicate nella casella (se 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 stampa ); specificare se il fondo in oggetto è frutto di un deposito (atto con cui un soggetto terzo affida alla biblioteca, per la pubblica fruizione, una raccolta significativa, conservando la proprietà della raccolta depositata). L'informazione richiesta, quindi, non riguarda il deposito legale delle pubblicazioni, di cui al punto 1.13.

#### **4 INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI**

Vanno inserite le informazioni di catalogazione relative a tutto il materiale catalogato: pertanto possono essere menzionati in questo campo anche norme catalografiche non più attuali come le RICA e/o sistemi di classificazione non più utilizzati. Indicare:

Sistema d'indicizzazione classificata: Classificazione Decimale Dewey, Classificazione decimale universale, Classificazione Colon, Library of Congress Classification, altro;

Sistema d'indicizzazione per soggetto: Soggettario di Firenze, Nuovo Soggettario Italiano, altro:

Norme di catalogazione: il codice di norme di catalogazione utilizzato (Rica: Regole italiane di catalogazione per autori, RelCaT: 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, RelCat), uno per la descrizione bibliografica (ISBD, nelle varie edizioni per formato) - possono essere indicati tutti gli standard usati.

Thesaurus: il lessico dei termini relativi a un ambito generale o specifico di conoscenze, un vocabolario controllato di un linguaggio d'indicizzazione, che mette in relazione i termini selezionati a rappresentare il contenuto concettuale delle opere. A differenza del soggettario, il thesaurus è un sistema post-coordinato, in cui è l'utente a definire la sequenza della stringa di ricerca;

Spogli di materiali bibliografici: elencare con la denominazione dei fondi per i quali è stata realizzata un'attività di spoglio analitico;

Pubblicazioni della biblioteca: elencare le pubblicazioni eventualmente curate dalla biblioteca;

Bibliografia sulla biblioteca: elencare le pubblicazioni dedicate alla biblioteca.

#### **4.1 - Sede**

In questa sezione occorre specificare, alla prima voce, l'estensione complessiva della biblioteca e la 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 da questo computo 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 (es.: 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 cultura

Si chiede inoltre di esprimere in ml. (metri lineari) la disponibilità di scaffalature - per la conservazione della raccolta libraria "a magazzino", consultabile dall'utenza su richiesta - e di scaffalature per la sistemazione della raccolta libraria consultabile dall'utenza in modalità "a scaffale aperto".

#### **4.2- Posti di lettura**

Va indicato il totale dei posti a sedere destinati alla consultazione e alle altre esigenze dell'utenza

e segnalate le postazioni attrezzate a specifiche destinazioni d'uso: video, ascolto, accesso alla rete Internet. Non conteggiare la stessa postazione in più voci. Occorre considerare le postazioni a disposizione degli utenti e non quelle usate dagli operatori di biblioteca.

#### **4.3- Utenti**

Indicare gli ingressi registrati nel 2022, anche online. In mancanza di strumenti oggettivi di rilevazione (registri delle presenze, i contapersone o le carte d'entrata numerate, ecc.) questo valore può essere solo stimato. Nel totale degli utenti registrati nel 2022 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. Per gli accessi online, vanno conteggiate le richieste pervenute. Vanno, invece, escluse le presenze registrate in occasione di visite guidate ed 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.

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

Per il "numero di iscritti al prestito negli ultimi 12 mesi", considerare tutte le persone che hanno preso in prestito almeno un documento nel corso del 2021, considerando prestito locale, prestito digitale e prestito interbibliotecario (punti 2.7, 2.8 e 2.9).

#### **4.4 – Personale**

Indicare il numero totale delle persone impegnate in biblioteca, derivante della somma delle figure analiticamente richiamate ai successivi punti, per i quali vanno specificati: personale di ruolo; part-time; a termine; esterno, che collabora con la biblioteca.

Specificare il nominativo del direttore/responsabile della biblioteca.

In caso di adesione a un Polo SBN, riportare il nominativo del referente.

#### **4.5 – Bilancio**

I dati richiesti in questa sezione sono riferiti specificamente all'anno 2022.

Le spese della biblioteca devono essere rilevate sulla base del conto consuntivo o di altro documento contabile. Quando alla biblioteca non corrisponda 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 di previsione disponibile o ad analogo documento contabile.

Nella parte conclusiva, si chiede di specificare, oltre alla data di compilazione, il nome del compilatore – preferibilmente, direttore o responsabile dell'istituto – o la fonte bibliografica da cui sono tratte le informazioni. Infine, va indicato se trattasi di aggiornamento (per biblioteche già rilevate) o di nuova biblioteca (per biblioteche di nuova rilevazione).