



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

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

ANAGRAFE DELLE BIBLIOTECHE DELLA CAMPANIA (ANNO 2014)

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 concordate con il Centro per il libro e la lettura e con l'Associazione italiana biblioteche 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:

- voci identificative (denominazione, indirizzo, recapiti e comune sede della biblioteca). L'omessa compilazione di tali campi può impedire l'identificazione della biblioteca;
- voci che risultano variate rispetto a quanto riportato nell'Anagrafe delle biblioteche italiane (<http://anagrafe.iccu.sbn.it/opencms/opencms/>) o nel precedente questionario anagrafico relativo all'anno 2013;
- voci relative a servizi e dati specifici dell'anno 2014 e che, pertanto, non possono essere ridotti a mera ripetizione di quelli presentati per l'anno precedente;

- le voci non presenti nel precedente questionario, relativo all'anno 2013;
- le biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali sono, infine, invitate a compilare le voci riguardanti i servizi e le abitudini di lettura.

Le biblioteche non presenti nell'Anagrafe delle biblioteche italiane o che non hanno partecipato alla rilevazione dello scorso anno devono compilare l'intero questionario. I dati vanno inseriti esclusivamente nei riquadri predisposti.

Il questionario, una volta completato, va inviato entro il 30 giugno 2015 mediante un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: anagrafe.biblioteche@regione.campania.it.

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

Per la corretta compilazione del Questionario è necessario collegarsi al sito dell'Anagrafe delle biblioteche italiane (<http://anagrafe.iccu.sbn.it/opencms/opencms/>) e/o disporre di copia del questionario inviato lo scorso anno e relativo al 2013.

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).

Di seguito apparirà l'elenco delle biblioteche presenti nella località selezionata. Nel secondo caso, quelle che nella propria denominazione riportano il termine peculiare che si è indicato. In caso d'insuccesso, prima di dedurre che la biblioteca non sia presente nell'Anagrafe, operare tentativi con eventuali denominazioni alternative o precedenti della stessa biblioteca (cf. successivi punti 2 e 3).

Le Biblioteche che non risultano presenti nell'Anagrafe delle biblioteche italiane o che non hanno partecipato alla rilevazione realizzata lo scorso anno (relativa al 2013), dovranno compilare tutte le voci del questionario (naturalmente quelle congruenti con le proprie caratteristiche istituzionali, patrimoniali e di servizio). Per la compilazione del questionario è sufficiente attenersi con puntualità alle indicazioni contenute nella presente guida.

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".

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.

**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.)**

7 – Comune

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

7 Comune

12, 13, 14, 15 – Sito web, Profilo Facebook, Account Twitter, Blog

Indicare l'indirizzo del sito web della Biblioteca o dell'Ente di appartenenza, contenente informazioni sulla biblioteca e sui suoi servizi. Indicare il sito web dell'Ente di appartenenza solo se riporta effettivamente informazioni sulla biblioteca e sui suoi servizi (**evitare l'indicazione del sito web dell'istituzione titolare quando in esso non sono presenti informazioni riferite alla biblioteca**).

Onde permettere l'attivazione del collegamento ipertestuale riportare correttamente e in forma completa l'indirizzo del sito.

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

12 **Sito web**

13 **Profilo Facebook**

14 **Account Twitter**

15 **Blog**

18, 19 – Codice fiscale, Partita IVA

In questi due campi vanno inseriti rispettivamente il numero di codice fiscale e il numero di partita IVA della biblioteca. 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.

18 **Codice fiscale**

19 **Partita Iva**

20 – Codice ISIL

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

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

20 Codice ISIL

21 – 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 è a conoscenza delle biblioteche interessate ed è recuperabile sia presso il Polo di appartenenza, sia presso l'ICCU, sia dal sito http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/sbn/poli_biblioteche, selezionando il Polo di riferimento.

21 Codice SBN

22 – 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>

22 Codice RISM

23 – Codice ACNP

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

23 Codice ACNP

24 – 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/>.

24 Codice CEI

PARTECIPAZIONE A SISTEMI O RETI LOCALI DI BIBLIOTECHE

25 – 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

25 È punto di servizio della

biblioteca

26 – Dispone del seguente punto di servizio decentrato permanente

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

Denominazione

Codice Isil

26 Dispone del seguente punto di servizio decentrato permanente

(aggiungere eventuali altri punti di servizio decentrato)

27 – La biblioteca allestisce punti di prestito o di servizio esterno itineranti o temporanei

Indicare con un "si" o con un "no" se la biblioteca cura l'organizzazione di servizi esterni temporanei o itineranti (bibliobus, banchetti di prestito volante sulle spiagge nei periodi di vacanze, in occasioni particolari, nei mercati settimanali, ecc.).

27 La biblioteca allestisce punti di prestito o di servizio esterno itineranti o temporanei

SI NO

21 – Sistema o rete locale cui la biblioteca aderisce

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 provinciale di Napoli (*Sistema non più attivo*)
3. RIBAB - Rete Integrata delle Biblioteche dell'Area Beneventana
4. Sistema bibliotecario d'ateneo. Università degli Studi di Salerno
5. Bibliorete -Sistema bibliotecario provinciale. Salerno
6. Sistema bibliotecario dell'Università degli Studi di Napoli Federico 2°.
7. Sistema delle biblioteche comunali di Napoli.

8. SibA. Sistema bibliotecario d'ateneo dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale.
9. Sistema bibliotecario d'ateneo della Seconda Università degli Studi di Napoli.
10. Sistema biblioteche Irpinia.

28 Sistema o rete locale cui la biblioteca aderisce

SEDE – INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

29 – 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).

29 Edificio monumentale

SI **NO**

30 – Denominazione edificio

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

30 Denominazione edificio

31 – Edificio appositamente costruito come biblioteca

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

31 Edificio appositamente costruito come biblioteca

SI **NO**

32 – Data di costruzione

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

32 Data di costruzione

34 – 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.

34 Mq. dei servizi e delle sale al pubblico

39 – 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.

39 Metri lineari scaffali magazzini (m.lin.)

40 – 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".

40 Metri lineari scaffali aperti (m.lin.)

41 – Postazioni di lettura

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

	Totali	Destinate a bambini e ragazzi
41 Postazioni di lettura	<input type="text"/>	<input type="text"/>

42, 43, 44, 45, 46 – Postazioni video, ascolto, microfilm, internet, altro

Segnalare il numero delle postazioni attrezzate a specifiche destinazioni d'uso: video, ascolto, visione microfilm, accesso alla rete Internet, altro. Indicare per ciascuna voce il numero delle eventuali postazioni dedicate ai bambini e/o ai ragazzi. Non conteggiare la stessa postazione in più voci.

42 Postazioni attrezzate video	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totali	Destinate a bambini e ragazzi

43 Postazioni attrezzate ascolto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totali	Destinate a bambini e ragazzi

44 Postazioni attrezzate per microfilm	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totali	Destinate a bambini e ragazzi

45 Postazioni attrezzate internet	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totali	Destinate a bambini e ragazzi

46 Altre tipologie di postazione _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------

TIPOLOGIA AMMINISTRATIVA E FUNZIONALE

47 – 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.

47 Denominazione ente di appartenenza

48 – Tipologia Amministrativa

Indicare la natura giuridica dell'ente cui la biblioteca appartiene, scegliendo tra le voci riportate in nota¹. La tipologia amministrativa (dell'ente di appartenenza) delle biblioteche può anche essere scelta tra le opzioni proposte nel menù a tendina che si visualizza interrogando la base dati anagrafe (<http://anagrafe.iccu.sbn.it>), in “Ricerca avanzata”. 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).

48 Tipologia amministrativa

49 – 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.).

49 Eventuale stato estero di appartenenza

50 – Biblioteca amministrativamente autonoma.

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; Comune; Comune - Istituzione comunale; Comunità montana; Consorzio e/o associazioni di regioni, province, comuni e comunità montane; Direzione generale per gli archivi; Direzione generale per i beni archeologici; Direzione generale per i beni architettonici e paesaggistici; Direzione generale per il Paesaggio, le Belle Arti, l'Architettura e l'Arte contemporanee; Direzione generale per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico; Direzione Generale per le Biblioteche, gli Istituti Culturali e il Diritto d'Autore; Enti ecclesiastici; Enti religiosi; Enti territoriali; Istituti centrali; Istituzioni extraterritoriali; Istituzioni straniere; Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo; Organi costituzionali; Organizzazioni internazionali; Presidenza del consiglio dei ministri e ministeri; Privati – Famiglie; Provincia; Regione; Scuole secondarie superiori; Scuole; Unione di Comuni; Università non statali; Università statali.

L'autonomia amministrativa è presente se la biblioteca è centro di spesa, ha proprio bilancio, ha direttore responsabile anche della gestione economica.

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

50 Biblioteca amministrativamente autonoma

SI NO

51 – 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. (fornire la denominazione completa).

51 Struttura gerarchica sovraordinata

52 – Tipologia Funzionale

Indicare le caratteristiche funzionali della biblioteca, scegliendo tra le voci proposte nel menù 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". (N.B.: Per "Istituto d'insegnamento superiore" s'intende un istituto universitario).

52 Tipologia funzionale

53 – 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.

53 Data di fondazione storica

54 – Data d'istituzione

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

54 Data d'istituzione

ACCESSO E DESTINAZIONE SOCIALE

55 – Accesso

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

55 Accesso

 aperta a tutti accesso riservato

56 – Modalità di accesso

Indicare le modalità formali richieste agli utenti per accedere in biblioteca, scegliendo tra le voci riportate in nota².

56 Modalità di accesso

57 – Accesso agli utenti diversamente abili

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

57 Accesso agli utenti diversamente abili

 SI NO

² – **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.

58 – Destinazione sociale

Indicare la categoria di utenti cui la biblioteca è rivolta, scegliendo tra quelle indicate in nota³.

58 Destinazione sociale

59, 60, 61 – Regolamento, Atto formale della sua adozione, Link al testo in rete.

Indicare, nei rispettivi spazi numerati (59, 60, 61): se la biblioteca è dotata di regolamento (con “si” o “no”); gli estremi completi dell’atto amministrativo con cui è stato adottato il Regolamento della biblioteca; l’indirizzo web preciso e completo per effettuare il collegamento ipertestuale (link) al testo del regolamento eventualmente disponibile in rete.

59 Regolamento

SI NO

60 Atto formale di adozione del regolamento

61 Link al testo in rete

62, 63 – Carta dei servizi e Atto formale della sua adozione

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

62 Carta dei servizi

SI NO

63 Atto formale di adozione della Carta dei servizi

³ – **Destinazione sociale:** Tutti; Ragazzi; Bambini; Studenti; Ricercatori/Studiosi; Personale interno; Altre categorie di utenti; Gruppi etnici; Portatori di handicap; Seminaristi.

64, 65 – Carta delle collezioni e Atto formale della sua adozione

Indicare, con “sì” o “no”, se la biblioteca è dotata di carta delle collezioni e riportare gli estremi completi dell’atto amministrativo con cui è stata adottata la Carta delle collezioni.

64 Carta delle collezioni

SI NO

65 Atto formale di adozione della
Carta delle collezioni

ORARIO UFFICIALE E VARIAZIONI

66 – Orario ufficiale

L’orario presente nella scheda anagrafica ha la funzione di informare l’utenza dell’orario di apertura corrente della biblioteca e sulle modalità di accesso ai suoi servizi.

L’orario di apertura settimanale ha un peso determinante nella valutazione del servizio di biblioteca. Ne consegue la necessità di una sua verifica puntuale per mezzo della scomposizione in fasce orarie.

Indicare l’articolazione oraria settimanale prevalente nel corso dell’anno, riportando per ciascun giorno le fasce orarie di apertura, suddividendole tra ore antimeridiane (prima delle 14:00), ore pomeridiane (dalle 14:00 alle 20:00), ore serali [per esempio: lunedì: 8:30 – 13:30 ; 16:00 – 20:00 ; 20:00 – 22:00].

66 ORARIO UFFICIALE

Mattina

Pomeriggio

Sera

lunedì

martedì

mercoledì

giovedì

venerdì

--	--	--

sabato

--	--	--

domenica

--	--	--

67 – Periodo programmato di variazione d'orario

Indicare (se prevista) la programmazione ufficiale, nell'anno, di un eventuale periodo significativo con un orario di apertura diverso da quello prevalente, di cui al precedente punto 66. (Ad esempio: un orario diverso per il periodo estivo). Specificare la decorrenza del periodo (dal... al...). Per la compilazione del dettaglio orario giornaliero seguire lo stesso metodo del precedente punto 66.

67 PERIODO PROGRAMMATO DI VARIAZIONE D'ORARIO

--

lunedì

--	--	--

martedì

--	--	--

mercoledì

--	--	--

giovedì

--	--	--

venerdì

--	--	--

sabato

--	--	--

domenica

--	--	--

68 – Periodo programmato di chiusura.

Se previsto, specificare la decorrenza del periodo (per esempio: “dal.... al...”; oppure “mese di ...”).

68 PERIODO PROGRAMMATO DI CHIUSURA

--

70 – Numero di settimane di apertura nel 2014.

Indicare quante settimane nel corso dell’anno 2014 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.).

70 Numero di settimane di apertura nel 2014

--

71 – Nel caso nel 2014 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.

71 Nel caso nel 2014 la biblioteca sia stata chiusa al pubblico specificare se la chiusura è da intendersi...

temporanea <input type="checkbox"/>
definitiva <input type="checkbox"/>
altro (_____) <input type="checkbox"/>

PATRIMONIO

72 – 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, nel caso del patrimonio librario, è consigliabile compilare comunque i riquadri destinati al "Totale" della dotazione, anche se non si sono registrate variazioni rispetto all'anno precedente.

Qualora nel corso del 2014 si siano registrate nuove acquisizioni è necessario riempire anche i riquadri con l'indicazione "Acquisiti nel 2014". Le indicazioni vanno fatte esclusivamente in forma numerica (non sono utili indicazioni generiche, quali: "sì", "no", "molti", "in via di definizione", ecc.). A conclusione della tabella, se la biblioteca possiede una significativa dotazione di eventuali formati non ricomprensibili in quelli elencati, si può duplicare un rigo precedente, opportunamente rinominandolo.

Tutte le informazioni relativi alla composizione della raccolta devono intendersi riferite alla data del 31 dicembre 2014.

Patrimonio totale. S'intende la somma totale di tutti i materiali posseduti dalla biblioteca, espressa in "unità documentarie" (u.d.).

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 75.

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 1963) 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. Spartiti, libretti per musica, etc.

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

Documenti elettronici. Formati e supporti elettronici e digitali, 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 attivi non correnti. 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 2014.

Periodici correnti. Sono le pubblicazioni periodiche di cui la biblioteca ha acquisito (per abbonamento, dono, scambio o altro) l'annata corrente 2014.

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

Duplicando l'ultimo rigo (e ridenominandolo opportunamente) è possibile indicare altri formati non compresi nelle voci precedenti di cui la biblioteca abbia eventualmente una disponibilità molto significativa.

72 PATRIMONIO LIBRARIO

	Totale	Acquisiti nel 2014
Patrimonio totale (u. d.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totale	Acquisiti nel 2014
Incunaboli	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totale	Acquisiti nel 2014
Edizioni del 16. sec.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totale	Acquisiti nel 2014
Edizioni del 17. sec.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totale	Acquisiti nel 2014
Edizioni del 18. sec.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totale	Acquisiti nel 2014
edizioni del 19. sec. a stampa manuale (fino al 1830)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totale	Acquisiti nel 2014
edizioni del 19. sec. a stampa industriale (dal 1831)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Totale	Acquisiti nel 2014

edizioni del 20. sec. (fino al 1962)

Totale

Acquisiti nel 2014

manoscritti

Totale

Acquisiti nel 2014

documenti cartografici

Totale

Acquisiti nel 2014

documenti grafico-iconici

Totale

Acquisiti nel 2014

documenti musicali a stampa

Totale

Acquisiti nel 2014

audiovisivi

Totale

Acquisiti nel 2014

documenti elettronici

Totale

Acquisiti nel 2014

libri per ragazzi

Totale

Acquisiti nel 2014

audiovisivi, e-book, documenti elettronici e multimediali per ragazzi

Totale

Acquisiti nel 2014

periodici spenti (testate)

Totale

periodici attivi non correnti (testate)

Acquisiti nel 2014

periodici correnti (testate)

Acquisiti nel 2014

periodici correnti digitali
(testate)

Acquisiti nel 2014

Totale

altri documenti di biblioteca

(aggiungere eventuali altri formati significativi posseduti)

Acquisiti nel 2014

doni ricevuti

Acquisiti nel 2014

documenti scartati

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

73 – Inventario

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

73 Inventario

 informatizzato

74 – Catalogo topografico

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

74 Catalogo topografico

 informatizzato

75 – 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 72 (Patrimonio librario), voci: Incunaboli e edizioni del 16., 17., 18. e 19. secolo (fino al 1830).

75 Fondi antichi (fino al 1830)

<p>fino a 1.000 vv. <input type="checkbox"/> da 1.001 a 5.000 vv. <input type="checkbox"/></p> <p>oltre 5.000 vv. <input type="checkbox"/></p>
--

SPECIALIZZAZIONI

76 – Specializzazioni

Per indicare l'eventuale specializzazione della biblioteca indicare nel rigo 76 (che è suddiviso in tre caselle), la notazione prevista nelle tavole ordinarie della Classificazione Decimale Dewey (1a casella), la relativa descrizione ufficiale prevista dalla stessa Classificazione (2a casella), un'eventuale diversa descrizione preferita dalla biblioteca (3a casella).

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

	Notazione Dewey	Denominazione ufficiale	Denominazione libera
76	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> (Aggiungere eventuali altre specializzazioni)

FONDI SPECIALI

77-83 – 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).

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

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

79 – Fondo depositato (indicare, con un “si” 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);

80 – 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).

81 – Url / Citazione bibliografica (qualora il catalogo/inventario del fondo sia in formato on-line, indicare il relativo Url; se invece dovesse essere stato oggetto di una pubblicazione in volume, riportare la relativa descrizione bibliografica);

82, 83 – 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

77 denominazione fondo

78 descrizione

79 fondo depositato

SI NO

80 catalogo / inventario

non presente a schede in volume
informatizzato (off line) on line

81 Url / Citazione
bibliografica

82 Notazione Dewey

83 Descrizione Dewey

(aggiungere eventuali altri fondi speciali)

INFORMAZIONI DI CATALOGAZIONE

84 – Sistema d'indicizzazione classificata

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

84 Sistema d'indicizzazione
classificata

85 – Sistema d'indicizzazione per soggetto

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

85 Sistema d'indicizzazione
per soggetto

86 – Norme di catalogazione

Indicare 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.

86 Norme di catalogazione

87 – Spogli

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

87 Spogli

--

88 – Pubblicazioni della biblioteca

Elencare le pubblicazioni eventualmente curate dalla Biblioteca nell'anno 2014 (non includere pubblicazioni curate in annualità precedenti).

88 Pubblicazioni della biblioteca

--

89 – Bibliografia sulla biblioteca

Elencare le pubblicazioni dedicate alla Biblioteca edite nell'anno 2014 (non includere opere pubblicate in precedenza).

89 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.

90 – Tipo di catalogo

Indicare le varie forme di accesso alle informazioni presenti nel catalogo, contrassegnando le voci riportate nella casella.

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

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

90 Tipo di catalogo	Titolo <input type="checkbox"/> Autore <input type="checkbox"/> Soggetto <input type="checkbox"/> Sistematico <input type="checkbox"/> Molteplici punti di accesso <input type="checkbox"/> Dizionario <input type="checkbox"/>	
91 Formato del catalogo	% (copertura bibliografica percentuale)	
schede	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> dall’anno	<input type="text"/> all’anno
copertura bibliografica temporale (catalogo a schede)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
microforme	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> dall’anno	<input type="text"/> all’anno
copertura bibliografica temporale (catalogo microforme)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 o a fondi particolari. Nel caso siano presenti più cataloghi speciali la tabella può essere duplicata secondo necessità.

92 – Denominazione del catalogo speciale

Indicare la denominazione ufficiale del catalogo speciale.

93 – 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.

94 – Formato del catalogo speciale

Questa tabella può essere compilata seguendo la falsariga di quanto indicato al precedente punto 91 (Formato catalogo).

**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.

95 – Denominazione del catalogo collettivo

Indicare la denominazione ufficiale del catalogo collettivo.

96 – 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.

97 – Formato del catalogo collettivo

Questa tabella può essere compilata seguendo la falsariga di quanto indicato al precedente punto 91 (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).

95 Denominazione del catalogo

96 Tipo di materiale

97 Formato del catalogo

%(copertura bibliografica
perc.)

Informatizzato on-line

Opac (Url)

	dall'anno	all'anno
copertura bibliografica temporale (catalogo informatizzato)		

(aggiungere eventuali altri cataloghi collettivi)

SERVIZI

98 – 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”).

98 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"/>

99 – Servizi d’informazione bibliografica e reference

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

99 SERVIZI D’INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA E REFERENCE

servizio in sede

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

servizio esterno

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

e.mail <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> posta <input type="checkbox"/> telefono <input type="checkbox"/> altro _____ <input type="checkbox"/>

La biblioteca assiste gli utenti nella ricerca di informazioni in rete?

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

La biblioteca propone corsi per imparare a ricercare informazioni e documenti?

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

100 – Servizi speciali per specifiche categorie di utenti

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

100 SERVIZI SPECIALI PER SPECIFICHE CATEGORIE DI UTENTI

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

101 – Sezioni speciali

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

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

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

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

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

101 SEZIONI SPECIALI

Sezione audiovisivi

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

Sezione multimediale

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

Sezione lingue straniere

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

Sezione di accesso a internet per bambini e ragazzi

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

Scaffale multiculturale

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

Spazio o sezione educatori (insegnanti/genitori)

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

Sezioni a denominazione libera

1ª Sezione (denominazione)

--

2ª Sezione (denominazione)

--

3ª Sezione (denominazione)

--

4ª Sezione (denominazione)

--

(aggiungere eventuali altre sezioni)

102 – Accesso a Internet

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

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

102 ACCESSO A INTERNET

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

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

PRESTITO LOCALE

103 – Servizio di prestito locale

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

104 – Procedura automatizzata

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

105 – Durata del prestito (gg.)

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

106 – 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].

107 – 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).

108 – La biblioteca effettua il prestito di e-book?

109 – La biblioteca effettua il prestito di e-reader?

110 – La biblioteca è dotata di postazioni di auto-prestito?

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

103 Servizio di prestito locale

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

104 Procedura automatizzata

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

105 Durata del prestito (gg.)

--

106 Materiali esclusi dal prestito

--

107 Utenti ammessi al prestito

--

108 La biblioteca effettua il prestito di e-book?

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

109 La biblioteca effettua il prestito di e-reader?

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

110 La biblioteca è dotata di postazioni di auto-prestito?

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

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

111 – Biblioteca prestante

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

112 – Biblioteca richiedente

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

113 – Procedura automatizzata

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

114 – Biblioteca registrata in un sistema di prestito interbibliotecario

115 – Biblioteca registrata nel sistema di prestito interbibliotecario

Indicare nella voce 114 la dimensione territoriale del sistema (cittadino, intercomunale/provinciale, regionale, nazionale, internazionale). Indicare nella voce 115 la denominazione dello specifico sistema cui si partecipa.

111 Biblioteca prestante

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

Locale <input type="checkbox"/>	Nazionale <input type="checkbox"/>
Internazionale <input type="checkbox"/>	

112 Biblioteca richiedente

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

Locale <input type="checkbox"/>	Nazionale <input type="checkbox"/>
Internazionale <input type="checkbox"/>	

113 Procedura automatizzata SI NO

114 Biblioteca registrata in un sistema di prestito interbibliotecario Cittadino Intercomunale/provinciale Regionale Nazionale Internazionale

115 Biblioteca registrata nel sistema di prestito interbibliotecario ILL SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) Nilde - Network Inter Library Document Exchange Librinrete Altro (_____)

PERSONALE

116-121 – Personale

I dati richiesti sono specifici dell'anno 2014 e vanno necessariamente comunicati. Indicare il numero delle persone impegnate in biblioteca (116, Totale degli addetti; 117, numero degli addetti a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato; 118, numero degli addetti a part-time; 119, numero degli addetti con contratto a termine; 120, Numero delle figure non professionali e/o aggiuntive (volontari, operatori del servizio civile, stagisti, tirocinanti, etc.); 121, consistenza del personale esterno).

116 Totale addetti

117 Personale a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato

118 Personale a part-time

119 Personale con contratto a termine

120 Figure non professionali e/o aggiuntive (volontari, operatori del servizio civile, stagisti, tirocinanti, etc.)

121 Personale esterno

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

In questa voce sono richiesti dati utili per la valutazione ponderale dell'organico della biblioteca.

Raggruppare i dati per gruppi di addetti che abbiano il medesimo carico d'orario settimanale e lo stesso numero di settimane d'impegno annuo.

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

Nel computo non vanno conteggiate le unità richiamate al precedente punto 120 [figure non professionali e/o aggiuntive (volontari, operatori del servizio civile, stagisti, tirocinanti, etc.)].

Può essere utile un esempio:

Se in una biblioteca sono presenti le seguenti figure:

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

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

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

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

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

1 volontario (da non inserire nel conteggio).

La tabella andrà compilata nel seguente modo:

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

1	18	26
1	40	12

INFORMAZIONI UTENTI 2014

I dati richiesti, essendo specifici dell'anno 2014, vanno necessariamente indicati.

123 – La biblioteca dispone di un sistema di conteggio delle presenze?

124 – Sistema utilizzato

Indicare al punto 123 la disponibilità di un sistema di rilevazione delle singole presenze in biblioteca (visite, ingressi, ...). Al punto 124 occorre indicare lo specifico sistema di rilevazione usato.

125 – Ingressi registrati nel 2014

Indicare il numero totale di presenze di utenti registrate in biblioteca nell'anno 2014. Questo valore per le biblioteche che rispondono no al punto 123, può anche essere solo stimato.

126 – Iscritti al prestito nel 2014

Indicare il numero degli utenti che si sono iscritti al prestito nel 2014.

127 – Totale utenti iscritti al prestito

Indicare il numero totale degli utenti iscritti al prestito al 31 dicembre 2014.

128 – Prestiti totali nel 2014

Indicare il numero totale dei prestiti esterni effettuati nel 2014.

129 – Prestiti di libri e materiali per bambini e ragazzi realizzati nel 2014

130 – Prestiti di audiovisivi realizzati nel 2014

131 – La biblioteca realizza un'attività di rilevazione del grado di soddisfazione dei lettori?

132 – Con quale modalità?

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

133-136 – Lettori, iscritti al prestito, suddivisi per fasce d'età, sesso, nazionalità, livello di scolarizzazione, professione.

Nelle tabelle riportate ai punti dal 133 al 136 indicare valori assoluti (non percentuali, né stimati) esclusivamente dedotti degli iscritti al prestito.

123 La biblioteca dispone di un sistema di conteggio delle presenze?

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

124 Sistema utilizzato

Registro di firma <input type="checkbox"/>
Carta presenza <input type="checkbox"/>
Conteggio automatico <input type="checkbox"/>
Bibliocard personalizzata <input type="checkbox"/>

125 Ingressi totali nel 2014 (anche stimati)

--

126 Iscritti al prestito nel 2014

--

127 Totale utenti iscritti al prestito

--

128 Prestiti totali nel 2014

--

129 Prestiti di libri e materiali per bambini e ragazzi realizzati nel 2014

--

130 Prestiti di audiovisivi realizzati nel 2014

--

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

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

132 Con quale modalità?

--

133 Lettori iscritti al prestito suddivisi per fasce d'età nel 2014

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

134 Lettori iscritti al prestito suddivisi per sesso nel 2014

Femmine	Maschi

135 Lettori iscritti al prestito suddivisi per nazionalità nel 2014

Italiani	Stranieri

136 Lettori iscritti al prestito suddivisi per professione nel 2014

Studenti scuola obbligo	Studenti scuola superiore	Studenti universitari	Operai	Impiegati	Agricoltori	Imprenditori

Commercianti	Dirigenti	Professionisti	Insegnanti	Casalinghe	Pensionati

Altre professioni	Non occupati

BILANCIO 2014

I dati richiesti in questa tabella (se di pertinenza) vanno forniti necessariamente, in quanto specifici dell'anno 2014 e al 2015 (per la stima richiesta al punto 145).

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.

137-143 – Voci di spesa

Indicare per ciascuna voce l'importo della spesa sostenuta nel 2014.

144 – Totale entrate

Indicare la somma totale delle entrate realizzate nel 2014 (Stanziamenti dell'amministrazione titolare della biblioteca + contributi esterni + sponsorizzazioni + entrate per servizi non essenziali erogati su tariffa).

PREVISIONE 2015 (stima)**145 – Spese per acquisto libri e risorse digitali**

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

BILANCIO 2014

137 Totale uscite

di cui

138 Spese per il personale (se gestito dalla biblioteca)

139 Spese di funzionamento

140 Spese per acquisto libri

141 Spese per acquisto risorse digitali

142 Spese automazione:

143 Altre spese:

144 Totale entrate:

PREVISIONE 2015 (stima)

145 Spese per acquisto libri e risorse digitali

DEPOSITO LEGALE

146 – Biblioteca destinataria di deposito legale

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

147 – Tipo

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

148 – a partire dall’anno

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

146 Biblioteca destinataria di deposito legale

SI NO

147 Tipo

Regionale

Provinciale

Settoriale

148 a partire dall’anno:

INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

RAGGIUNGIBILITÀ DELLA SEDE

149 – Raggiungibilità in auto

Informazione importante per biblioteche site in centri con più di 30.000 abitanti, o comunque in presenza di un sistema di viabilità complesso tra centro e periferia. Descrivere le modalità con cui è possibile raggiungere la biblioteca con auto propria indicando anche le possibilità di parcheggio (Quest’ultimo è un dato di particolare rilevanza per tutte le biblioteche). Non indicare le modalità

per raggiungere il Comune, sede della biblioteca, da altre località. L'informazione può essere omessa da biblioteche site in centri di piccole dimensioni. [La descrizione non deve superare i 250 caratteri]

150 – Raggiungibilità con i trasporti pubblici

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

149 Raggiungibilità in auto

150 Raggiungibilità con i trasporti pubblici

INIZIATIVE PROMOSSE DALLA BIBLIOTECA

151 – Nel corso del 2014, quali tipologie di attività sono state svolte presso la biblioteca?

152 – La biblioteca realizza attività e iniziative destinate a bambini e ragazzi?

153 – La biblioteca aderisce a progetti di promozione della lettura?

Indicare le tipologie di attività, iniziative e progetti realizzati, scegliendo tra quelle indicate nelle griglie. Al punto 153 indicare la specifica denominazione dei progetti generali cui si è aderito e partecipato attivamente. Sono informazioni di particolare rilevanza per le biblioteche di pubblica lettura degli enti locali territoriali.

154 – Iniziative realizzate nel 2014

Voce da compilare necessariamente per le biblioteche che hanno promosso iniziative nel 2014. Sarà utile fornire un elenco sintetico con data e denominazione breve degli eventi di maggiore significato. Indicare la data e la denominazione di ciascuna iniziativa. Non risultano utili indicazioni di carattere generico (quali "sì", "no", "molte", "numerose", ecc.). [La descrizione non deve superare i 500 caratteri].

151 Nel corso del 2014, quali tipologie di attività sono state svolte presso la biblioteca?

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

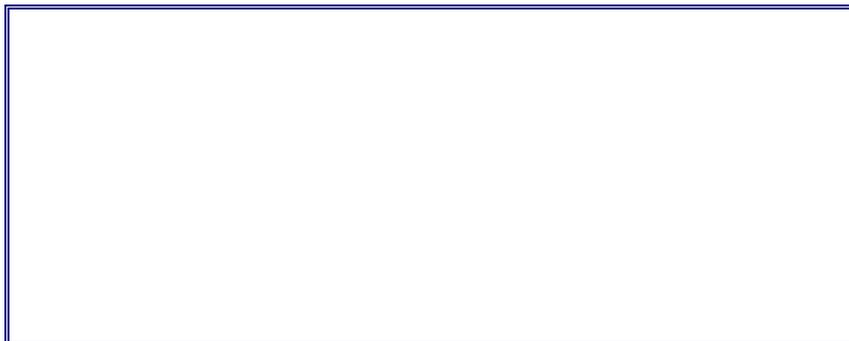
152 La biblioteca realizza attività e iniziative destinate a bambini e ragazzi?

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

153 La biblioteca aderisce a progetti di promozione della lettura?

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

154 **Iniziative realizzate nel 2014** (elenco sintetico con data e denominazione breve degli eventi di maggiore significato)

A large, empty rectangular box with a thin blue border, intended for listing the initiatives mentioned in the text to its left.