

Regione Marche
Servizio Cultura – PF Beni Culturali e Programmi di Recupero

Sistema Informativo Regionale
Biblioteche

Linee guida per la compilazione della
scheda di rilevazione anagrafica

*(Si danno indicazioni solo per le voci
la cui compilazione non è intuitiva)*

A – DATI GENERALI

A1.1 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."AN"), 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. Le biblioteche già presenti nell'Anagrafe Biblioteche Italiane sono già dotate del codice ISIL, che può essere desunto dal sito web: <http://www.internetculturale.it/genera.jsp?s=7&1=it>.

Le biblioteche non ancora dotate del codice ISIL possono ometterne l'indicazione. Sarà cura dell'Ufficio regionale chiederne l'attribuzione all'ICCU.

SBN Se la biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Nazionale indicare il codice che la identifica nel sistema. Tale codice è recuperabile sia presso i Poli di riferimento sia presso l'ICCU ed anche dal sito ICCU.

RISM *Répertoire International des Sources Musicales*. E' 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).

Se la biblioteca è censita nella banca dati del RISM indicare il codice che la identifica (cfr. elenco Sigle RISM allegato alla Guida)

ACNP *Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici* – E' 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.

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.

Se la biblioteca aderisce all'Archivio Collettivo dei periodici, indicare il codice che la identifica nel sistema, che è rintracciabile anche consultando il catalogo.

Cooperazione

Per "sistema" si intende una rete di cooperazione che prevede aspetti di gestione comuni e spesso anche la condivisione della catalogazione (es. "Catalogo collettivo del Servizio Bibliotecario Nazionale").

Per "rete tematica" si intende una rete di cooperazione finalizzata alla valorizzazione delle raccolte di biblioteche che condividono le specializzazioni.

Va utilizzato il nome formale del sistema o della rete considerata.

A1.2 Denominazione

La denominazione è quella formalmente usata dalla biblioteca stessa, es. "**Biblioteca comunale**" e non, ad esempio, Biblioteca comunale di Agugliano.

Recapiti

Indirizzo: indicare per esteso Via, Piazza, Viale, Vicolo, ecc.

Telefono: indicare nell'ordine prefisso, uno spazio vuoto, numeri telefonici

Fax: il numero va ripetuto anche se risulta uguale a quello telefonico

Indirizzo web: Home page della Biblioteca o del Comune, riportante informazioni sulla biblioteca o sui suoi servizi

Codice fiscale: indicare quello della biblioteca, se esistente, oppure della struttura sovraordinata

Partita IVA: indicare quello della biblioteca, se esistente, oppure della struttura sovraordinata

A1.3 Data di fondazione

Si intende l'anno (o il secolo quando l'anno non è conosciuto) in cui la raccolta libraria è stata resa disponibile per il pubblico.

Data di istituzione

Indicare la data dell'atto, se esiste, con il quale la biblioteca è stata istituita formalmente.

A1.4 Autonomia amministrativa della biblioteca

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

A1.5 Ente di appartenenza

Denominazione: indicare la persona giuridica riconosciuta proprietaria della biblioteca ai sensi del diritto civile, es. **Comune**. Se l'Ente e la biblioteca coincidono, ripetere qui la denominazione.

A2.1 – Edificio sede della biblioteca

Coordinate

Per i dati relativi alla latitudine ed alla longitudine è possibile anche interrogare l'interfaccia "Beni Tutelati Localizzazione Interattiva" all'indirizzo web: www.benitutelati.it.

Le informazioni riguardanti la localizzazione sul territorio dell'edificio (coordinate X ed Y) sono reperibili sul sistema di riferimento UTM-ED50-f32 ed è possibile l'interrogazione allo stesso indirizzo web: www.benitutelati.it.

Qualora non sia possibile accedere in mancanza di password, i dati saranno forniti dall'Ufficio regionale.

Caratteristiche

Edificio d'interesse storico-artistico: ai sensi del **D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42** e successive modifiche.

Superficie utile complessiva: superficie utile calpestabile di tutte le unità immobiliari destinate a biblioteca (compresi i servizi ed i vani accessori)

Riferimento a Sirpac

SIRPAC: Sistema Informativo Regionale per il Patrimonio Culturale adottato dalla Regione Marche d'intesa con il MIBAC-ICCD per la schedatura dei beni culturali regionali (è possibile accedere alla consultazione delle banche dati dalla sezione "Catalogo dei beni culturali" del sito: www.cultura.marche.it); per le schede non visualizzabili è possibile inoltrare specifica richiesta all'Ufficio regionale.

Una volta individuata la scheda relativa al bene architettonico contenitore della biblioteca, si dovrà recuperare il codice identificativo della scheda stessa.

Il codice univoco è costituito dall'**NCTR - Codice Regione** (numero di codice che individua la Regione in cui ha sede l'Ente competente sul bene catalogato), seguito e separato da una barra dall'**NCTN - Numero di catalogo generale** (numero di otto cifre assegnato dall'ICCD a ciascuna scheda di catalogo di una determinata Regione, secondo un ordine progressivo). Pertanto esempi di compilazione possono essere: 11/00007665 - 11/00019114 – 11/00220439 - ...

Nella consultazione *on-line*, il compilatore troverà nella visualizzazione sintetica della scheda, che appare come risultato della ricerca effettuata, l'indicazione "**Codice ICCD**", mentre se passa al dettaglio della scheda, troverà l'indicazione "**NCTN (Numero catalogo generale)**", cui si dovrà far precedere il codice regionale e la barra (es. "11/...").

A3.1 – Accessibilità

Accesso riservato

L'indicazione della categoria di utenti, da indicarsi al plurale, va compilata solo se l'accesso è riservato.

Accessibilità agli utenti diversamente abili

Accessibilità: *possibilità, anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale, di raggiungere l'edificio o le sue singole unità immobiliari e ambientali, di entrarvi agevolmente e di fruire di tutti gli spazi e attrezzature in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia (D.M. n. 236/89, art. 2 ' Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visibilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica e sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche');*

Accessibilità degli edifici pubblici: *negli edifici pubblici deve essere garantito un livello di accessibilità degli spazi interni tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto del Ministro dei lavori pubblici 14 giugno 1989, n. 236. Per gli spazi esterni di pertinenza degli stessi edifici, il necessario requisito di accessibilità si considera soddisfatto se esiste almeno un percorso per l'accesso all'edificio fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale (D.P.R. n. 503/96, art. 13, commi 2, 3 ' Regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici').* Si richiama, in particolare, il comma 7 dell'art. 24 della legge 5 febbraio 1992, n. 104: *Tutte le opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico in difformità dalle disposizioni vigenti in materia di accessibilità e di eliminazione delle barriere architettoniche, nelle quali le difformità siano tali da rendere impossibile l'utilizzazione dell'opera da parte delle persone handicappate, sono dichiarate inabitabili e inagibili (...);*

Deroghe: di cui all'art. 19 del D.P.R. n. 503/96, art. 13, commi 2, 3 ' Regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici'

A3.3 - Sicurezza

Adeguamento alla normativa

D. Lgs. 626/94: Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626 – *Attuazione delle Direttive 89/391/CEE (...)* riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro, e s.i.m.

D. Lgs. 81/08: Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 – *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*

D.P.R. 200/04: Decreto Presidente Repubblica 10 giugno 2004, n. 200 (art. 5) *Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 29 luglio 1982, n. 577, concernenti l'attività di formazione e studio affidata al Corpo nazionale dei vigili del fuoco, la composizione del Comitato tecnico-scientifico ed il certificato di prevenzione incendi.*

A4.1 Struttura

E' richiesta una valutazione sintetica delle condizioni statiche generali di ogni componente strutturale, da compilarla in collaborazione con il personale tecnico dell'Ente proprietario.

B – INFORMAZIONE SUI SERVIZI

B1 - Regolamento

Per **Regolamento** si intende il documento che disciplina l'organizzazione della biblioteca, le modalità di conservazione ed uso delle raccolte, definisce compiti e responsabilità degli organi, delle strutture, e delle persone preposte all'esercizio delle rispettive funzioni.

In presenza di diversi regolamenti indicare l'ultimo approvato in ordine di tempo.

Carta dei servizi: è uno strumento di controllo sulla qualità dei servizi secondo gli indicatori standard dichiarati nella Carta. E' uno strumento soggetto a verifiche ed aggiornamento, collegato allo sviluppo dei servizi, suffragato da metodologie di monitoraggio e valutazione.

Può essere indicato ogni servizio per cui è stata adottata una specifica Carta.

Obiettivo qualità:

Regolamento e Carta dei servizi aggiornati

B2 - Orario

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.

Indicatore di accessibilità

Standard IFLA : 60 ore settimanali per le Biblioteche centrali; 18-40 ore settimanali per le biblioteche succursali.

Standard minimo (Linee guida AIB – biblioteche pubbliche italiane) : non inferiore a 18 ore settimanali

Standard obiettivo AIB : da 40 a 60 ore di apertura settimanale

Obiettivo di qualità: apertura serale e/o festiva

B3 – Cataloghi Collettivi

Cataloghi prodotti da un sistema di catalogazione cooperativa .

Denominazione: si intende la denominazione formale del catalogo

Copertura bibliografica: indicare la percentuale in positivo del patrimonio catalogato rispetto a quello posseduto dalla biblioteca; Es.: se totale = 100 [%] , parziale = 80 [%]

B4 – Cataloghi Generali

Cataloghi della raccolta generale, posseduti dalla biblioteca a prescindere dalla partecipazione a sistemi di catalogazione cooperativa.

Copertura bibliografica: indicare la percentuale in positivo del patrimonio catalogato rispetto al patrimonio posseduto.

B6 – Sezioni Speciali

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 della biblioteca. Non si può parlare della presenza di sezioni speciali nel caso di un piccolo numero di opere specializzate nel contesto di raccolte di modeste dimensioni.

B7 – Prestito Locale

Relativo al prestito effettuato da una biblioteca ai suoi utenti e/o a quelli della rete o sistema in cui è inserita., se abilitati a questo servizio

.Automatizzazione delle procedure: se la procedura di prestito locale è interamente informatizzata.

Indicatore di riferimento

Efficienza:

Standard obiettivo (da *Linee Guida AIB*): da 1,5 a 2,5 prestiti pro capite

Standard minimi (da *Linee guida AIB*): almeno 0,5 prestiti per abitante

B8 – Prestito Interbibliotecario

E' suddiviso tra "nazionale" e "internazionale". Il nazionale comprende anche il prestito interbibliotecario all'interno dei confini regionali tra sistemi o reti di cooperazione o tra singole biblioteche.

Automatizzazione delle procedure: se la procedura di prestito interbibliotecario è interamente informatizzata.

B10 – Reference

In Biblioteconomia il termine indica le attività di consulenza e istruzioni sulle fonti e le strategie di ricerca, informazione, documentazione, orientamento che i bibliotecari svolgono con gli utenti della biblioteca.

L'accesso al patrimonio bibliografico, alla consultazione dei cataloghi e le ricerche informative possono avvenire oltre che direttamente da parte dell'utente, con la mediazione degli addetti al servizio che daranno la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario ed informativo.

Servizio a distanza: si intende l'utilizzo di tecnologie digitali per servizi di reference in cui la persona che fa la domanda non è fisicamente vicina alla persona che risponde.

Obiettivo qualità: accessibilità del reference

Facilità di comprensione del funzionamento dei servizi della biblioteca con l'individuazione dei percorsi tematici, degli strumenti di accesso alle informazioni e la presenza di personale dedicato.

B11 – Accesso Internet al Pubblico

Per accesso ad internet selezionato si intende l'accesso sottoposto a limitazioni (per es.: protezioni per minorenni, autenticazione con password, accesso consentito solo per ragioni di studio e ricerca, ad esempio per la consultazione in remoto di banche dati)

B12 – Posti di Lettura

Totale posti a sedere destinati alla consultazione e ad altre esigenze dell'utenza. Devono essere conteggiati anche i posti a sedere informali, cioè quelli non vicini ai tavoli di lettura (es. poltrone, panche ecc.)

Indicatore di riferimento :

accessibilità: numero dei posti a sedere in rapporto alla popolazione

B13 – Accessibilità dei Servizi

Accessibilità e cultura

La cultura è un diritto di tutti tutelato dalla Costituzione (artt. 2, 21, 33), fruibile da tutti. C'è un approccio fisico alla cultura, c'è un approccio "web". Nel primo caso l'accessibilità è intesa nel senso tradizionale del termine, ovvero come abolizione o riduzione delle barriere architettoniche e limiti fisici in generale attraverso l'introduzione di postazioni di accesso funzionali. In senso tecnologico si parla di accessibilità web che deve coniugarsi con la fruibilità secondo un'ottica di inclusione sociale. Il tema della disabilità non riguarda solo i disabili, ma segmenti ben più vasti della popolazione per i quali l'esclusione dalla moderna società tecnologica può tradursi in concreta emarginazione.

Dalle linee guida del progetto "Minerva": qualità ed accessibilità dei siti web pubblici.

Un sito web culturale è usabile quando soddisfa i bisogni informativi dell'utente che lo sta visitando, fornendogli facilità di accesso e navigabilità e consentendo un adeguato livello di comprensione dei contenuti. Importante inoltre favorire l'interoperabilità per il dialogo tra sistemi diversi.

Definizione di ambito tecnologico

Un sito web è accessibile quando può essere visitato da qualsiasi utente indipendentemente:

- dal computer usato
- dalla velocità del collegamento al browser
- dall'interfaccia utente
- dalle periferiche alternative utilizzate (tastiera braille, joystick speciali, ecc.) e dove il contenuto dell'informazione e la sua presentazione siano sempre indipendenti l'uno dall'altro.

Normative

Con riferimento alla legge 9 gennaio 2004, n.4 si forniscono alcune definizioni:

- a) l'accessibilità è la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari;
- b) le tecnologie assistive sono strumenti e soluzioni tecniche, hardware e software, che permettono alle persone disabili, superando o riducendo le condizioni di svantaggio di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici

(Es.: sintesi vocali, ingranditori del testo, equivalenti testuali, equivalenti non testuali, possibilità di ascoltare *in streaming* il testo..., mouse speciali ...)

In materia di accessibilità costituiscono prioritari riferimenti:

- i documenti conclusivi della Conferenza Ministeriale di Lisbona dell'Unione Europea del 20 marzo 2000 e della Conferenza Ministeriale di Feira del 19 e 20 giugno 2000
- le linee guida sull'accessibilità dei siti Web del Consorzio Mondiale del Web (W3C)
- Circolare Funzione Pubblica 13 marzo 2001 che fornisce indicazioni sugli aspetti più importanti che riguardano le reali fruizioni dei siti Web nelle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento al contesto organizzativo, all'usabilità del Web, all'accessibilità delle informazioni
- Manifesto IFLA, 2000
- Carta qualità dei servizi della biblioteca, a cura del MiBAC, 2007.

Obiettivo di qualità: garantire l'accessibilità nei confronti di quegli utenti che per qualche motivo sono più svantaggiati: per disabilità visive e motorie (anziani, disabili ecc.), per età (bambini, ragazzi), per carenze di solide basi culturali, per carente cognizione degli strumenti di accesso all'informazione, per scarsa conoscenza dei costumi e della lingua.

C – INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO

C1 1 Patrimonio moderno

Con la definizione di *patrimonio moderno* si intende, convenzionalmente, il patrimonio bibliografico e documentario prodotto dal 1831 ad oggi, a stampa, manoscritto, grafico, cartografico, audiovisivo, elettronico, basi dati, full text, letteratura “grigia”, materiale archivistico.

Pubblicazioni in serie: si intendono quelle comprensive di quotidiani e periodici attivi e spenti. Sono “attive” o “correnti” quelle pubblicazioni in corso di acquisizione da parte della biblioteca (per abbonamento, dono, scambio od altra modalità). Sono “spente” quelle pubblicazioni che non vengono più acquistate indipendentemente dalla causa, le cui annate continuano ad essere conservate dalla biblioteca. I periodici stranieri sono definiti in base al *luogo* di pubblicazione, e non in base alla lingua di pubblicazione. In questa tipologia sono inclusi anche i quotidiani esteri.

Manoscritti

La dizione comprende i manoscritti sciolti, rilegati in volume, i manoscritti musicali, e gli autografi. Le raccolte di carattere epistolare sono comprese alla voce: Altri documenti di biblioteca.

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

Documenti musicali a stampa: comprensivi di spartiti, libretti di musica ecc.

Microforme

In questa voce si intendono compresi i microfilm, le microfiches (schede di pellicola), i documenti di formato ridotto, jackets (spezzoni di pellicola messi su schede, simili alle microfiches, si leggono allo stesso modo).

Documenti audiovisivi: comprendono i formati e i supporti analogici e magnetici (videocassette, VHS o Beta, pellicole cinematografiche, filmati, dischi vinile, audiocassette, ecc).

Documenti elettronici: formati e supporti elettronici e digitali (es. Compact Disc, CD-ROM, DVD, DAT, ecc.)

Le pubblicazioni in serie elettroniche, basi di dati e basi di dati full text, vanno invece riportati nel relativo campo.

Brevetti

Con la dizione di *brevetto* si intende il titolo giuridico col quale viene conferito un monopolio temporaneo di sfruttamento dell'invenzione in un territorio e in un periodo determinato, al fine di impedire ad altri di utilizzare, produrre o vendere la propria invenzione. La biblioteca potrebbe conservare sia il documento giuridico di attribuzione del monopolio sull'invenzione, quanto la sua pratica applicazione, es.: apparecchiature e strumenti brevettati.

Altri documenti: tutto ciò che non ha trovato spazio nelle voci precedenti. E' bene specificare se sono oggetti, quadri, costumi, documentazione archivistica, monete, sigilli, medaglie, cimeli, busti, strumenti musicali, ottici o scientifici, ecc.

Consistenza complessiva: totale delle unità di ogni tipologia documentaria conservata in biblioteca.

La rilevazione del patrimonio documentario è annuale. Il conteggio avviene per *unità documentarie*, ossia sulla base dei numeri cronologici riportati sul registro d'ingresso o derivati dal catalogo automatizzato. Come premessa valida anche per le altre voci relative al materiale documentario, va precisato che per unità fisica si intende ogni unità documentaria fisicamente coerente, comprensiva di ogni elemento protettivo. La coerenza può essere data, per esempio, da una legatura o da un contenitore; periodici non rilegati dovrebbero essere conteggiati come se fossero raccolti in unità fisiche rilegate annualmente.

C1.2 Patrimonio moderno per ragazzi

La particolare attenzione all'utenza giovanile è una delle funzioni preminenti delle biblioteche di pubblica lettura, sia per quanto attiene alla completezza e aggiornamento del patrimonio come per la sua organizzazione, finalizzata ad una ottimale fruizione del materiale.

C1.3 Patrimonio antico

La presenza di raccolte bibliografiche (o di interesse bibliografico) antiche, accomuna moltissime biblioteche pubbliche, tanto da costituire per alcune la caratteristica patrimoniale preminente o di eccellenza. Una forte compresenza di fondi antichi e moderni, nella loro variegata composizione, sostanzia e qualifica il patrimonio e le potenzialità della biblioteca e dei suoi servizi.

Specializzazioni

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

C1.4 Fondi Speciali

La letteratura di settore, ha più volte sottolineato come moltissime biblioteche possono essere considerate il risultato di una somma di fondi e raccolte speciali, alle quali si aggiunge una parte più o meno ricca e completa di opere moderne. Pur nella complessità, peraltro mai risolta dell'accezione terminologica, la dizione *Fondo speciale* è riferita ad 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, es.: il fondo dell'archiatra Romolo Spezioli della Biblioteca comunale di Fermo, il fondo Antaldi di arte grafica della Biblioteca Oliveriana di Pesaro o il fondo di arte fotografico "Tullio Bernardini" della Biblioteca comunale Mozzi-Borgetti di Macerata etc...

C1.5- Fondi Archivistici

Se i fondi archivistici conservati in biblioteca sono più di uno, C1.5 va ripetuto e compilato tante volte quante sono i fondi stessi.

Fondo archivistico: complesso documentario che presenta un carattere di unitarietà (archivio di un determinato ente, oppure complesso di documenti prodotti da enti diversi ma confluiti in un ente da cui poi la biblioteca lo ha ricevuto, oppure partizione di fondo per il resto conservato in altra sede, oppure complesso di documenti risultato di smembramenti, fusioni o riordinamenti eseguiti in passato in biblioteca, oppure miscellanee o raccolte organizzate nel tempo da privati o da bibliotecari).

La **denominazione** può coincidere con quella dell'ente, della famiglia, o della persona individuati come soggetto produttore.

Ove il fondo non sia intestato ad un ente, una persona, ad una famiglia si adotta la denominazione che risulta dall'ordinamento o da consolidata tradizione.

Estremi cronologici del fondo: quando sia impossibile fornire gli anni con precisione, si indicano gli estremi cronologici per secolo.

Unità archivistiche: si intendono registri, volumi, buste e scatole che contengono documentazione sciolta.

Mezzi di corredo

(Si intendono sempre relativi a fondi archivistici conservati in biblioteca e non in altri istituti).

Inventario: descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un fondo archivistico ordinato, preceduta da una introduzione che spieghi i criteri adottati nell'ordinamento e corredata di indici nel caso di inventario analitico.

Guide: mezzi di corredo che descrivono sistematicamente e in sintesi i fondi archivistici; possono essere relativi ad uno solo o a più fondi conservati in biblioteca.

Repertori: registri atti a facilitare il reperimento dei documenti di un fondo archivistico, compilati presso l'ente produttore o, in seguito, da bibliotecari, su cui siano annotati con un numero progressivo i documenti secondo l'ordine cronologico degli affari trattati dai documenti stessi.

Indici (dell'inventario): elenchi alfabetici di nomi di persona, ente, luogo o di una scelta di parole notevoli.

Rubriche: registri con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, ovvero schedario su cui sono registrati per materie, per nomi di enti o di persona o di luoghi disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti in base al loro contenuto, compilato presso l'ente produttore o, in seguito, da bibliotecari.

Elenchi di consistenza/versamento/deposito: liste delle unità archivistiche prodotte dall'ente originario e/o da bibliotecari, al momento del versamento o deposito.

Regesti: riassunti più o meno estesi di singoli documenti, generalmente utilizzati per pergamene sciolte, nei quali sono riportati gli elementi indispensabili per riconoscere il documento stesso (data topica e cronica, nome dell'autore e del destinatario, nomi delle parti in causa, oggetto dell'atto).

C2.1 Accessioni

Le **acquisizioni** (o accessioni) totali annue comprendono tutti i documenti - cartacei (volumi, opuscoli, ecc) o su qualsiasi supporto registrati (videocassette, cd-audio, cd-rom, etc.) - di tipo monografico o che fanno parte di opere in continuazione (enciclopedie, etc.) - a qualunque titolo (acquisto, dono, scambio etc.) pervenuti in biblioteca.

Con il termine **acquisti** si intende correntemente l'insieme dei *volumi a stampa*, degli *audiovisivi* e dei *documenti elettronici*, acquistati durante l'anno solare oggetto della rilevazione.

Metodi di raccolta dei dati: la rilevazione delle acquisizioni avviene a fine anno. Il loro totale si ricava dall'inventario cronologico d'ingresso, facendo la *differenza tra l'ultimo e il primo numero* registrati nell'anno; in caso di registri d'ingresso differenziati, basterà sommare le seguenti tipologie di documenti: *volumi, periodici, audiovisivi, cd-rom*.

C2.2 Organizzazione delle Raccolte

La quantità di documenti a scaffale aperto, sia pure indicata in percentuale, rispetto al patrimonio posseduto rappresenta un indicatore di accessibilità. Tale misura è utile a valutare il livello di accessibilità delle raccolte.

C2.3 Norme di Descrizione e di Indicizzazione

Obiettivo di qualità

L'attività di catalogazione deve riferirsi a norme e a standard nazionali e internazionali indicati dagli Istituti centrali e regionali preposti.

La catalogazione semantica – soggettazione, indicizzazione, classificazione ecc. – dovrebbe essere curata principalmente dalle biblioteche Polo, biblioteche speciali e specializzate come strumento di valorizzazione delle specifiche raccolte disciplinari.

C2.4 Conservazione

Al fine di valutare la cura e la conservazione delle collezioni tenendo conto delle raccomandazioni e dei principi accettati internazionalmente, sulla specifica materia si sono individuate da un lato quelle misure di base, di carattere generale, da cui rilevare lo stato delle raccolte e dall'altro le esigenze della biblioteca in relazione agli interventi conservativi riconosciuti come prioritari dagli Istituti centrali del Ministero per i beni e le attività culturali e dall'IFLA.

Tipologia degli interventi conservativi: 1) restauro materiale librario, 2) interventi di rilegatura di materiale librario moderno, 3) spolveratura, 4) disinfezione o disinfestazione, 5) riproduzione su qualsiasi supporto di materiale librario raro e /o di pregio, 6) acquisto attrezzature per controllo situazione ambientale (apparecchi di rilevazione dei valori ambientali, umidificatori, deumidificatori, ecc.), 7) acquisto attrezzature antifurto e antincendio (estintori, impianti, tvcc, strips per impianto antitaccheggio, ecc.) ; 8) digitalizzazione e/o microfilmatura

Obiettivo di qualità del servizio:

- piano di protezione delle raccolte;
- predisposizione di copie sostitutive in regime di sicurezza;
- adempimenti alle richieste specifiche emanate dagli organismi di riferimento;
- controllo sistematico delle condizioni ambientali d'immagazzinamento e manutenzione;
- controllo sistematico della sicurezza;
- trattamento catalografico delle raccolte e piani di recupero retrospettivo

D – INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

D2 – Valorizzazione

Per **attività culturali** della biblioteca si intendono le attività continuative e/o prevalenti correlate alle funzioni proprie della biblioteca: diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento promosse e gestite dalla biblioteca.

D3 – Utenza

Nel dato indicato va inclusa ogni persona che si reca in biblioteca con l'intenzione di utilizzare un suo *specifico servizio*, conteggiandola tutte le volte che vi entra, anche in una stessa giornata.

Vanno, invece, escluse le presenze registrate in occasione di visite guidate e di attività di promozione o genericamente culturali (concerti, mostre, etc.), di solito tenute in spazi ad hoc, nonché al di fuori dell'orario ordinario di apertura. Il conteggio può essere effettuato con rilevazioni a campione (2/3 volte all'anno), mediante i registri delle presenze, i contapersone o le carte d'entrata.

L'utenza è data dal totale degli ingressi registrati in un anno, a prescindere dai parametri utilizzati dalle biblioteche per determinare questo dato complessivo.

Iscritti attivi al prestito: si considerano tali tutte le persone che hanno preso in prestito almeno un documento nel corso dell'anno.

Indicatori di riferimento:

indicatore di efficacia finalizzato a valutare il grado di conseguimento degli obiettivi di servizio:

- numero di iscritti in rapporto alla popolazione (indice di impatto)
- numero di prestiti in rapporto alla popolazione (indice di prestito)
- numero dei documenti presi in prestito in rapporto ai documenti posseduti (indice di circolazione)
- numero di prestiti in rapporto al numero degli iscritti (indice di fidelizzazione)

Standard obiettivo (da *Linee guida AIB*)

- indice di prestito: da 1,5 a 2,5 prestiti pro capite
- indice di impatto :dal 25 al 40 % di iscritti sulla popolazione residente
- indice di circolazione : da 0,7 a 1,5 prestiti per volume posseduto

D4 - Personale

Rientra nella voce **personale** ogni unità lavorativa non solo di ruolo, ma che a qualsiasi titolo e con qualsiasi qualifica e forma di contratto, anche a termine, ha prestato di fatto la propria opera in biblioteca a tempo pieno o part-time, purché con una certa continuità, nell'arco dell'anno solare oggetto della rilevazione, incluso tutto il personale comandato da altri enti pubblici territoriali e tutto il personale in forza mediante appalti ad agenzie, incarichi a cooperative, convenzioni, etc

Con la voce "personale temporaneo" ci si riferisce alle seguenti categorie:

- a) personale non strutturato ma qualificato professionalmente con contratto a termine
- b) personale non strutturato e non qualificato professionalmente, dalle elevate caratteristiche di provvisorietà e turn over frequenti (figura paraprofessionale).

Nei casi a) e b) il lavoro non è misurabile in termini di risultato o di progetto, ma prevede una stretta collaborazione con i servizi interni della biblioteca.

Con la voce "personale esterno" si intende:

- appalti alle imprese,
- incarichi a cooperative
- incarichi a liberi professionisti per la fornitura di servizi e prodotti biblioteconomici finalizzati al miglioramento della fruizione pubblica e della valorizzazione del patrimonio.

Con la voce “personale volontario” ci si riferisce in genere agli obiettori di coscienza, agli studenti part-time, utenti che cooperano nella progettazione e/o organizzazione delle iniziative, gruppi “amici della biblioteca” ecc.

Ai fini di una misurazione omogenea il personale è convertito in **FTE (Full Time Equivalent)**, e ogni singolo FTE corrisponde a 36 ore lavorative settimanali (ore di lavoro di un dipendente a tempo pieno).

Il dato del personale espresso in FTE si calcola nel modo seguente: la somma delle ore effettivamente lavorate nell'anno da ciascun dipendente viene divisa per 36 ore settimanali. La somma risultante si divide ancora per il numero delle settimane lavorative dell'anno in corso. Il risultato è il numero di ore lavorative settimanali per ciascun dipendente espresso in FTE.

Ai fini di una valutazione qualitativa del servizio in biblioteca e della tutela della professionalità si è inserito un riferimento al profilo del personale e alla formazione e aggiornamento professionale.

All'estero si distingue tra attività professionali, attività paraprofessionali e tecnici (rappresentati da amministrativi e “tecnici puri”). In Italia la normativa degli enti non prevede questa distinzione; si parla di bibliotecari e assistenti bibliotecari che nelle piccole biblioteche sono i responsabili unici. Occorre tuttavia riconoscere come essenziale anche la figura paraprofessionale. Data l'evoluzione del settore non tutto infatti è riconducibile all'ambito delle competenze strettamente bibliotecarie.

Standard obiettivo (da *Linee guida AIB*): da 0,7 a 1,2 FTE (36 ore settimanali) ogni 2000 abitanti

Standard minimo (da *Linee guida AIB*) : non inferiore ad n.1 addetto FTE di adeguata qualificazione professionale.

Standard IFLA : 1 Bibliotecario qualificato a tempo pieno e assistenza per compiti di servizio, nelle unità amministrative piccole; n.1 addetto FTE ogni 2000 abitanti , nelle unità amministrative più grandi; n.1 addetto FTE ogni 2.500 abitanti nelle unità amministrative molto grandi.

D5 Bilancio

D5.2 – Uscite

Le spese della biblioteca devono essere rilevate sulla base del Conto Consuntivo. Esse devono comprendere tutte le cifre imputate ed impegnate a favore della biblioteca nel corso dell'anno. Quando alla biblioteca non corrisponde un centro di costo specifico cercare di ottenere i dati stimati più attendibili.

Personale: si intende tutto il personale di ruolo e non di ruolo della biblioteca, tutto il personale in servizio , purchè il lavoro sia regolato da un contratto almeno annuale. Se un operatore ha prestato servizio in biblioteca per un periodo di tempo inferiore ad un anno si computano soltanto i costi inerenti a quel dato periodo, comprensivi della quota parte di tredicesima e di ogni ulteriore retribuzione maturata oltre al reddito base. Sono esclusi tutti coloro che svolgono collaborazioni sporadiche (obiettori, volontari, stagisti, ecc.) e gli appalti e/o incarichi a cooperative tramite convenzioni.

Acquisti per incremento patrimonio librario e documentario: spese per l'acquisto di libri, periodi, opere di consultazione, ecc.

Spese di funzionamento: si intende spese per arredi, attrezzature, utenze e manutenzione ordinaria, ecc.

Attività di promozione: spese per iniziative di valorizzazione, didattiche e divulgative del patrimonio culturale, di promozione della lettura; per studi , convegni, conferenze

Altro: campo in cui è possibile inserire e specificare altre spese sostenute dalla biblioteca.

Responsabile della biblioteca

Per ‘responsabile’ si intende chi ha la responsabilità giuridico-amministrativa della biblioteca e la disponibilità delle raccolte per la loro fruizione, eventualmente nella persona di un suo rappresentante (direttore, responsabile scientifico o amministrativo o altra persona qualificata, informata delle caratteristiche e delle attività della biblioteca).