- **Allegato 1**

REGIONE MARCHE
SERVIZIO CULTURA, TURISMO E COMMERCIO
P.F. "BENI CULTURALI E PROGRAMMI DI RECUPERO"

SISTEMA INFORMATIVO BIBLIOTECARIO REGIONALE

Scheda di rilevazione
Anno |__|__|__|__|

DENOMINAZIONE BIBLIOTECA |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

q SEDE PRINCIPALE
q SEDE DISTACCATA DELLA BIBLIOTECA |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

SOMMARIO

A - DATI GENERALI

A1 - DATI ANAGRAFICI ..... *Pag. 3*
A1.1 - CODICI IDENTIFICATIVI..... *Pag. 3*
A1.2 DENOMINAZIONE E RECAPITI DELLA BIBLIOTECA . *Pag. 3*
A1.3 - PROFILO STORICO ..... *Pag. 3*
A1.4 - AUTONOMIA AMMINISTRATIVA DELLA BILIOTECA . *Pag. 3*
A1.5 - ENTE DI APPARTENENZA ..... *Pag. 4*
A1.6 - TIPOLOGIA FUNZIONALE DELLA BIBLIOTECA ..... *Pag. 4*

A2 - DATI RELATIVI ALLA SEDE DELLA BIBLIOTECA ..... *Pag. 4*
A2.1 – EDIFICIO SEDE DELLA BIBLIOTECA ..... *Pag. 4*

A3 - ACCESSIBILITA', DOTAZIONI, SICUREZZA ..... *Pag. 5*
A3.1 – ACCESSIBILITA' ..... *Pag. 5*
A3.2 – DOTAZIONI ..... *Pag. 6*
A3.3 – SICUREZZA ..... *Pag. 6*

A4 - ASPETTI STRUTTURALI ED ATTREZZATURE.....
A4.1 – STRUTTURA ..... *Pag. 7*
A4.2 – ATTREZZATURE ..... *Pag. 8*

B - INFORMAZIONI SUI SERVIZI *Pag. 9*

B 1 - REGOLAMENTO ..... *Pag. 9*
B 2 - ORARIO ..... *Pag. 10*
B 3 - CATALOGHI COLLETTIVI ..... *Pag. 11*
B 4 - CATALOGHI GENERALI DELLA BIBLIOTECA ..... *Pag. 12*
B 5 - CATALOGHI SPECIALI DELLA BIBLIOTECA ..... *Pag. 13*
B 6 - SEZIONI SPECIALI ..... *Pag. 13*
B 7 - PRESTITO LOCALE ..... *Pag. 14*
B 8 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO ..... *Pag. 14*
B 9 - RIPRODUZIONI / FORNITURA DOCUMENTI ..... *Pag. 14*
B10 - REFERENCE ..... *Pag. 15*
B11 ACCESSO INTERNET AL PUBBLICO..... *Pag. 15*
B12 - POSTI DI LETTURA ..... *Pag. 15*
B13 - ACCESSIBILITA' DEI SERVIZI .....

Pag. 16
Pag. 16

C - INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO (AL 31/12) *Pag. 16*

C1 - DESCRIZIONE E CONSISTENZA *Pag. 17*
..... *Pag. 18*
C1.1 - PATRIMONIO MODERNO ..... *Pag. 18*
C1.2 - PATRIMONIO MODERNO PER RAGAZZI ..... *Pag. 19*
C1.3 - PATRIMONIO ANTICO ..... *Pag. 19*
C1.4 - FONDI SPECIALI *Pag. 19*
..... *Pag. 19*
C1.5 - FONDI ARCHIVISTICI *20*

…… Pag.

C2 - GESTIONE E CONSERVAZIONE
……..

C2.1 – ACCESSIONI …… 21
C2.2 - ORGANIZZAZIONE DELLE RACCOLTE …… Pag. 21
C2.3 - NORME DI DESCRIZIONE E DI INDICIZZAZIONE …... Pag. 21
C2.4 – CONSERVAZIONE …… Pag. 21
Pag. 22
Pag. 22
Pag 22
Pag

D - INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

D1 - AUTOMAZIONE
…….

D2 - VALORIZZAZIONE
……...

D3 - UTENZA
……

D4 - PERSONALE
……..

D5 - BILANCIO
……

D.5.1 - ENTRATE ……
D.5.2 - USCITE ……

A - DATI GENERALI

A1 - DATI ANAGRAFICI

A1.1 - CODICI IDENTIFICATIVI

CODICE IDENTIFICATIVO DELLA BIBLIOTECA:

ISIL |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

q SEDE PRINCIPALE
q SEDE DISTACCATA DELLA BIBLIOTECA |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

(se sede distaccata inserire il codice identificativo della biblioteca principale)

ISIL |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

ALTRI CODICI IDENTIFICATIVI

SBN |__|__|__|__|__|__|__|__|

RISM |__|__|__|__|__|__|__|__|

ACNP |__|__|__|__|__|__|__|__|

COOPERAZIONE:

Partecipazione Polo SBN q no q si *denominazione Polo* |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

specificare:

biblioteca capofila q

biblioteca aderente q

Sistemi o reti di gestione q no q si *specificare*

il nome del sistema o rete |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

per quali servizi |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Sistemi o reti tematiche q no q si *specificare*

il nome del sistema o rete |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

per quali servizi |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

A1.2 - DENOMINAZIONE E RECAPITI DELLA BIBLIOTECA

Denominazione |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Comune |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Provincia |__|__|
Località |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| CAP |__|__|__|__|__|
Indirizzo |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| N° civico |__|__|__|__|
Telefono |__|__|__|__| / |__|__|__|__|__|__|__|__|
Fax |__|__|__|__| / |__|__|__|__|__|__|__|__|
E-mail |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Indirizzo web |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Codice Fiscale: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Partita IVA: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

A1.3 *- PROFILO STORICO*

DATA DI FONDAZIONE Anno |__|__|__|__| ***oppure*** Secolo |__|__|

DATA DI ISTITUZIONE |__|__| |__|__| |__|__|__|__|

A1.4 *AUTONOMIA AMMINISTRATIVA DELLA BIBLIOTECA*

Sì q *No* q

A1.5 *- ENTE DI APPARTENENZA*

DENOMINAZIONE: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

TIPOLOGIA AMMINISTRATIVA DELL'ENTE DI APPARTENENZA

- q Organi costituzionali
- q Ministero per i beni e le attività culturali
  - q *Centrale*
  - q *Direzione generale per i beni librari e gli istituti culturali*
  - q *Direzione generale per gli archivi*
  - q *Direzione generale per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico*
  - q *Direzione generale per i beni archeologici*
  - q *Direzione generale per beni architettonici ed il paesaggio*
  - q *Direzione generale per l'architettura e l'arte contemporanee*
  - q *Direzione generale per il cinema*
  - q *Direzione generale per lo spettacolo dal vivo*
  - q *Istituti centrali*
- q Presidenza del Consiglio dei Ministri e Ministeri
- q Aziende ed amministrazioni dello stato ad ordinamento autonomo
- q Camere di commercio, industria, artigianato
- q C.N.R.
- q Enti territoriali:
  - q *Regione*
  - q *Provincia*
  - q *Comune*
  - q *Comunità montana*
  - q *Consorzio e/o associazione di regioni, province, comuni e comunità montane*
- q Università statali
- q Università non statali
- q Accademie, Associazioni, Fondazioni, Istituti (pubblici)
- q Accademie, Associazioni, Fondazioni, Istituti, Società (privati)
- q Enti ecclesiastici
- q Privati - Famiglie
- q Istituzioni straniere
- q Istituzioni extraterritoriali
- q Organizzazioni internazionali
- q Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale
- q Altro |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

A1.6 *- TIPOLOGIA FUNZIONALE DELLA BIBLIOTECA*:

q *Nazionale*
q *Istituto di insegnamento superiore*
q *Specializzata*
q *Importante non specializzata*
q *Pubblica*

A2 - DATI RELATIVI ALLA SEDE DELLA BIBLIOTECA

A2.1 – EDIFICIO SEDE DELLA BIBLIOTECA

COORDINATE GEOGRAFICHE

|__|__|__|__|__|__|__| |__|__|__|__|__|__|__|

RIFERIMENTI CATASTALI

Foglio |__|__| *Allegato* |__| *Particella* |__|__|__|__| *Subalterno/i* |__|__| |__|__|
Particella |__|__|__|__| *Subalterno/i* |__|__| |__|__|

PROPRIETA'

q Pubblica
q Privata
q Ecclesiastica
q Altro (specificare) |__|__|__|__|__|__|__|

TIPOLOGIA EDIFICIO

q Architettura civile
q Architettura militare
q Architettura ecclesiale
q Altro |__|__|__|

A3.2 – *DOTAZIONI*

SPAZI ESTERNI

Vi sono spazi per attività all'aperto? q SÌ q NO

SPAZI INTERNI

Vi sono spazi per l'accoglienza degli utenti? q SÌ q NO
Vi sono spazi destinati ad uffici? q SÌ q NO
Vi sono spazi per la lettura e la consultazione? q SÌ q NO
Vi sono spazi per la conservazione? q SÌ q NO

SERVIZI IGIENICI

Vi sono servizi igienici? q SI q NO

Sono in numero sufficiente in relazione alla media giornaliera degli utenti? q SI q NO

Sono facilmente raggiungibili? q SI q NO

Sono accessibili agli utenti diversamente abili? q SI q NO

A3.3 – *SICUREZZA*

ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA

La biblioteca è adeguata alle prescrizioni del D.Lgs. 626/94 e successive integrazioni (cfr. D.Lgs. 81/08)? q SI q NO

L'edificio è munito della Certificazione di Prevenzione Incendi (C.P.I.)? q SI q NO

L'edificio è munito di impianto elettrico a norma? q SI q NO

E' presente il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di esposizione ad agenti fisici della biblioteca (cfr. D. Lgs. 81/08)? q SI q NO

E' stato elaborato dall'Ente proprietario un piano d'intervento in caso di calamità? q SI q NO

VIGILANZA

La biblioteca usufruisce di un servizio di vigilanza diurna? q SI q NO

Se sì, ad opera di chi? (*specificare*) |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

La biblioteca è provvista di un impianto antintrusione? q SI q NO

La biblioteca è provvista di un impianto antitaccheggio per il materiale documentario? q SI q NO

La biblioteca è collegata a centrali di controllo? q SI q NO

Se sì: di che tipo?

q Forze dell'Ordine
q Vigilanza privata
q Altro (*specificare*) |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

La biblioteca usufruisce di un servizio di guardiania notturna? q SI q NO

IMPIANTI

Riscaldamento q SI q NO

Climatizzazione

q Ventilazione forzata
q Aria condizionata
q Deumidificazione

Strumenti di rilevamento

q Termometri
q Igrometri
q Termoigrografi
q Trattamento ignifugo degli arredi

I sistemi di illuminazione sono funzionali alla conservazione e alla lettura delle opere? q SI q NO

A4 - ASPETTI STRUTTURALI ED ATTREZZATURE

A4.1 – *STRUTTURA*

PARTE/COMPONENTE DELL'UFFICIO	CONDIZIONI		
	Buone	Medie	Critiche
Struttura portante	q	q	q
Tamponature	q	q	q
Solai	q	q	q
Volte	q	q	q
Coperture	q	q	q
Scale	q	q	q
Infissi	q	q	q
Appari decorativi	q	q	q

Le condizioni generali della struttura sono in sintesi:

q buone
q cattive
q critiche

A4.2 – *ATTREZZATURE*

Espositori, vetrine e bacheche	q SI	q NO
Supporti multimediali	q SI	q NO
Tavoli	q SI	q NO

Scaffalature:

Materiale |__|__|__|__|__|__|__| *Lunghezza (m.)* |__|__|__| *Altezza (m)* |__|__|__| *Numero* |__|__|
Materiale |__|__|__|__|__|__|__| *Lunghezza (m.)* |__|__|__| *Altezza (m)* |__|__|__| *Numero* |__|__|
Materiale |__|__|__|__|__|__|__| *Lunghezza (m.)* |__|__|__| *Altezza (m)* |__|__|__| *Numero* |__|__|
Materiale |__|__|__|__|__|__|__| *Lunghezza (m.)* |__|__|__| *Altezza (m)* |__|__|__| *Numero* |__|__|

Sono sufficienti ad accogliere tutte le opere?	q SI	q NO
Sono adeguate per un possibile incremento delle opere?	q SI	q NO
L'allestimento è flessibile e adattabile ai prevedibili mutamenti futuri?	q SI	q NO

B - INFORMAZIONI SUI SERVIZI

B1 - REGOLAMENTO

Regolamento: No q Si q Data |__|__|__|__|

Carta dei servizi: No q Si q

Se si, specificare per quali servizi: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

B2 - ORARIO

Orario di apertura

	Mattino (8:00 – 14:00)		Pomeriggio (14:00 – 20:00)		Sera (oltre le 20:00)	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
Lunedi						
Martedi						
Mercoledi						
Giovedi						
Venerdi						
Sabato						
Domenica						

Totale settimanale ore di apertura: |__|__|

Totale settimanale ore di apertura pomeridiana: |__|__|

Settimane di apertura nel corso dell'anno |__|__|

Variazioni orario (*giorno/mese - ripetibile*)

Dal |__|__| / |__|__| Al |__|__| / |__|__|

Oppure indicare periodo (*es.: stagione invernale*) |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

	Mattino (8:00 – 14:00)		Pomeriggio (14:00 – 20:00)		Sera (oltre le 20:00)	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
Lunedi						
Martedi						
Mercoledi						
Giovedi						
Venerdi						
Sabato						
Domenica						

Periodi di chiusura

Dal		**Al**		**Oppure indicare periodo** (es.: una settimana a Pasqua)
Giorno	*Mese*	*Giorno*	*Mese*	

B3 - CATALOGHI COLLETTIVI

La biblioteca partecipa a cataloghi collettivi:

Locali (L)	Si ☐	No ☐
Nazionali (N)	Si ☐	No ☐
Internazionali (I)	Si ☐	No ☐

CATALOGHI COLLETTIVI																						
DESCRIZIONE CATALOGO		**ESTENSIONE**			**FORMATI /ACCESSO**															**COPERTURA BIBLIOGRAFICA**		
DENOMINAZIONE	*TIPI MATERIALI (**1**)*	*ZONA DI ESPANSIONE (**2**)*			*SCHEDE*			*VOLUME (**3**)*			*CITAZIONE BIBLIOGRAFICA*	*MICROFORME*			*INFORMATIZZATO (**4**)*					*ANNO*		*%*
		L	N	I	NO	SI	%	NO	SI	%		NO	SI	%	NO	CD	*Altro*	ON Line(*5*)	%	*DA*	*A*	

1) Indicare i tipi di materiali sulla base dell'elenco del patrimonio librario (C.1)
2) Locale (*comunale, intercomunale, provinciale, regionale*), nazionale, internazionale
3) Se il catalogo è a stampa, fornire la citazione bibliografica: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
4) Precisare se CD, On Line o Altro
5) Se il catalogo collettivo On Line è accessibile da remoto indicare l'indirizzo web: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

B4 - CATALOGHI GENERALI DELLA BIBLIOTECA

Cartaceo	Si q	No q
Informatizzato	Si q	No q
On – line	Si q	No q

CATALOGO GENERALE DI BIBLIOTECA																
DESCRIZIONE CATALOGO	**FORMATI/ACCESSO**														**COPERTURA BIBLIOGRAFICA (1)**	
*TIPO CATALOGO (**1**)*	*SCHEDE*			*VOLUME (**2**)*			*MICROFORME*			*INFORMATIZZATO (**3**)*					*ANNO DA*	*ANNO A*
	NO	SI	%	NO	SI	%	NO	SI	%	NO	CD	*Altro*	ON Line (4)	%		

1)Tipi di catalogo: Topografico, Autore, Sistematico, Dizionario, Titoli, Soggetto.
2)Se il catalogo è a stampa, fornire la citazione bibliografica
3)Precisare se CD, On Line o Altro
*4)*Se il catalogo on line è accessibile da remoto mediante Internet indicare l'indirizzo web: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

B5 - CATALOGHI SPECIALI DELLA BIBLIOTECA

CATALOGHI SPECIALI																				
DESCRIZIONE CATALOGO		**FORMATI / ACCESSO**															**COPERTURA BIBLIOGRAFICA**		
DENOMINAZIONE	TIPI MATERIALI (**1**)	SCHEDE			VOLUME (**2**)			CITAZIONE BIBLIOGRAFICA	MICROFORME			INFORMATIZZATO (**3**)					ANNO		
		No	Si	%	No	Si	%		NO	SI	%	NO	CD	Altro	OnLine (**4**)	%	DA	A	%

1) Indicare i tipi di materiali sulla base dell'elenco del patrimonio librario
2) Se il catalogo è a stampa, fornire la citazione bibliografica
3) Precisare se CD, On Line o Altro
4) Se il catalogo on line è accessibile da remoto mediante Internet indicare l'URL |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| (ripetibile)

B6 - SEZIONI SPECIALI

no **q**

sì q (*specificare*)

- q audioteca
- q cartoteca
- q fonoteca
- q gipsoteca
- q microfilmoteca
- q nastroteca
- q emeroteca/periodici
- q videoteca
- q discoteca
- q fototeca
- q cineteca
- q mediateca
- q ludoteca
- q ragazzi
- q musica
- q Braille
- q altro

Spazio espositivo (se attrezzato)	si	q	no	q
Servizi aggiuntivi (caffetteria ecc.)	si	q	no	q

B7 - PRESTITO LOCALE

no q

si q Se si , possono accedere al servizio del prestito:

- q residenti nel comune
- q residenti nella provincia
- q residenti nella regione
- q utenti d'ateneo
- q utenti di sistema o di enti convenzionati
- q altro: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Eventuali documenti esclusi dal prestito:

- q edizioni fino al |__|__|__|__|
- q edizioni rare e di pregio
- q opere generali (trattati, enciclopedie, dizionari, ecc)
- q libri scolastici
- q periodici
- q audiovisivi
- q altro: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Durata del prestito : gg. |__|__|__|

Automatizzazione delle procedure: Si q No q

Totale prestiti locali nell'anno: |__|__|__|__|__|

di cui:

narrativa |__|__|__|__|__|
saggistica |__|__|__|__|__|
documenti multimediali |__|__|__|__|__|

B8 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

BIBLIOTECA	**POS** (*"Point of Sale"*, *biblioteca richiedente*)			**DSC** (*"Document Supply Center"*, *biblioteca prestante*)		
	SI (TOT)		NO	SI		NO
NAZIONALE	q	|__|__|__|__|	q	q	|__|__|__|__|	q
di cui *SISTEMI LOCALI*	q	|__|__|__|__|	q	q	|__|__|__|__|	q
INTERNAZIONALE	q	|__|__|__|__|	q	q	|__|__|__|__|	q

Totale prestiti **POS** |__|__|__|__| **DSC** |__|__|__|__|

La biblioteca è registrata in un sistema di prestito interbibliotecario ?
(*es.:, SBN, OCLC, Locale/Prov.le, Reg.le)*

- si (*specificare quale*) |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
- no

Automatizzazione delle procedure del prestito interbibliotecario: Si q No q

B9 - RIPRODUZIONI / FORNITURA DOCUMENTI

SERVIZIO	**Locale**		**Nazionale**		**Internazionale**	
	Si	*No*	*Si*	*No*	*Si*	*No*
Fotocopie	q	q	q	q	q	q
Fotografie	q	q	q	q	q	q
Copie elettroniche	q	q	q	q	q	q
Microforme	q	q	q	q	q	q
Altro	q	q	q	q	q	q

***B10 - REFERENCE** (orientamento, informazione, consulenza)*

Area di accoglienza con personale dedicato		Si q	No q
Segnaletica di orientamento su servizi e documenti		Si q	No q
Guide e materiali informativi		Si q	No q
Pagine web		Si q	No q
Accesso ad altri sportelli informativi di comunità		Si q	No q
Informazioni bibliografiche		Si q	No q
Ricerche bibliografiche personalizzate		Si q	No q
Servizio a distanza	*e--mail*	Si q	No q
	•fax	Si q	No q
	telefono	Si q	No q
	posta	Si q	No q
	modulo web	Si q	No q
	chat	Si q	No q
	voip	Si q	No q
	rete wireless	Si q	No q

B11 - ACCESSO INTERNET AL PUBBLICO

No q

Si q *(specificare)*

- q *libero*
- q *selezionato*
- q *a tempo*
- q *a pagamento*

B12 - POSTI DI LETTURA

Totale |__|__|__|

di cui posti attrezzati: video |__|__|__|
ascolto |__|__|__|
INTERNET |__|__|__|

B13 - ACCESSIBILITA' DEI SERVIZI

E' assicurata la rimozione delle barriere "tecnologiche" all'accesso ai servizi e alle informazioni mediante l'utilizzo di particolari accorgimenti tecnici e redazionali nelle pagine web? Si q No q

Sono promossi programmi di alfabetizzazione informatica:

per le fasce sociali deboli (immigrati, famiglie che non usano in casa le nuove tecnologie)? Si q No q

per le fasce svantaggiate (disabilità visiva, motoria, auditiva)? Si q No q

Per accedere ai servizi informativi erogati dalla biblioteca le persone con disabilità possono utilizzare le "tecnologie assistite"? Si q No q

C - INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO (AL 31/12/ |__|__|)

C1 - DESCRIZIONE E CONSISTENZA

C1.1 PATRIMONIO MODERNO (DAL 1831)

Volumi / opuscoli a stampa n.	|__|__|__|__|__|		
Pubblicazioni in serie n.	|__|__|__|__|__|	*di cui correnti*	|__|__|__|__|__|
		cessate	|__|__|__|__|__|
Manoscritti n.	|__|__|__|__|__|	*di cui legati*	|__|__|__|__|__|
		sciolti	|__|__|__|__|__|
		carteggi	|__|__|__|__|__|
		autografi	|__|__|__|__|__|
		musicali	|__|__|__|__|__|
Documenti cartografici (carte geografiche, mappe, ecc.) n.	|__|__|__|__|__|		
Documenti grafici (disegni, incisioni, stampe d'autore, ecc.) n.	|__|__|__|__|__|		
Documenti fotografici (stampe, negativi, diacolor) n.			
Documenti musicali a stampa n.	|__|__|__|__|__|		
Microforme: n°	|__|__|__|__|__|		
Documenti audiovisivi (videocassette, dischi vinile, nastri, audiocassette, ecc.) n°	|__|__|__|__|__|		
Documenti elettronici (cd, cd-rom, dvd, dvd video ecc.): n°	|__|__|__|__|__|		
Pubblicazioni in serie elettroniche n°	|__|__|__|__|__|		
Basi di dati n°	|__|__|__|__|__|		
Basi dati "full text" n	|__|__|__|__|__|		
Brevetti n°	|__|__|__|__|__|		
Altri documenti di biblioteca n.	|__|__|__|__|__|		
(tesi di laurea, materiale archivistico, materiale "grigio", …):			
Consistenza complessiva n°	**|__|__|__|__|__|**		

STRUMENTI INVENTARIALI	TIPOLOGIA	
	Cartaceo	*Informatizzato*
inventario	q	q
catalogo topografico	q	q

C1.2 PATRIMONIO MODERNO PER RAGAZZI

volumi/opuscoli n.	|__|__|__|__|__|
periodici correnti n.	|__|__|__|__|__|
altri materiali n.	|__|__|__|__|__|
Consistenza complessiva n°	|__|__|__|__|__|

STRUMENTI INVENTARIALI	TIPOLOGIA	
	CARTACEO	*INFORMATIZZATO*
INVENTARIO	q	q
CATALOGO TOPOGRAFICO	q	q

C1.3 PATRIMONIO ANTICO (fino al 1830)

fino a 1000 volumi	q
da 1000 a 5000 volumi	q
oltre 5000 volumi	q

Consistenza complessiva n.	|__|__|__|__|__|	
	di cui	*codici (manoscritti anteriori al XVI secolo) n°* |__|__|__|__|__|
		manoscritti successivi al XVI sec. (fino al 1830) n° |__|__|__|__|__|
		pergamene n° |__|__|__|__|__|
		carteggi n° |__|__|__|__|__|
		autografi n° |__|__|__|__|__|
		manoscritti musicali n° |__|__|__|__|__|
		incunaboli n° |__|__|__|__|__|
		edizioni del XVI secolo n° |__|__|__|__|__|
		edizioni del XVII secolo n° |__|__|__|__|__|
		edizioni del XVIII secolo n° |__|__|__|__|__|

edizioni del XIX secolo n° |__|__|__|__|__|__|

libretti d'opera n° |__|__|__|__|__|__|

carte geografiche e mappe n° |__|__|__|__|__|__|

disegni n° |__|__|__|__|__|__|

incisioni n° |__|__|__|__|__|__|

manifesti n° |__|__|__|__|__|__|

cimeli n° |__|__|__|__|__|__|

SPECIALIZZAZIONI (area disciplinare di riferimento)

Descrizione della specializzazione	Codice Dewey	
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|__|__|__|	|__|__|
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|__|__|__|	|__|__|
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|__|__|__|	|__|__|
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|__|__|__|	|__|__|
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	|__|__|__|__|__|	|__|__|

C1.4 *FONDI SPECIALI* *(raccolte di materiale bibliografico, documentario, iconografico,fotografico, musicale, …)*

Totale fondi N° |__|__|__|__|__|__|

Denominazione del fondo: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Epoca di arrivo/anno : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Descrizione: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Pervenuto per:

- **dono**
- **acquisto**
- **deposito**
- **altro** ***(specificare)*** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Estremi cronologici del fondo: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Consistenza: metri lineari |__|__|__|__|__|

unità documentarie |__|__|__|__|__|

Ordinamento *(es. cronologico; tipologico; localismo; rarità e pregio):*

|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

STRUMENTI DI CONSULTAZIONE:

Catalogo/Inventario

- schede
- volume *(se a stampa, fornire la citazione bibliografica)* |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
- on line *(indicare indirizzo web)* |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

- ***analitico***
  - *a stampa (citazione bibliografica)*

    |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
  - *online* (url)

    |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Altro:

- ***guide***
  - *a stampa (citazione bibliografica)*

    |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
  - *online* (url)

    |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

- ***repertori***
  - *a stampa (citazione bibliografica)*

    |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
  - *online* (url)

    |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

- ***indici***
  - *a stampa (citazione bibliografica)*

    |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
  - *online* (url)

    |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

- ***rubriche***
  - *a stampa (citazione bibliografica)*

    |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
  - *online* (url)

    |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

- ***elenchi di consistenza / versamento / deposito***
  - *a stampa (citazione bibliografica)*

    |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
  - *online* (url)

    |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

- ***regesti***
  - *a stampa (citazione bibliografica)*

    |__|__|__|

C2.3 *NORME DI DESCRIZIONE E DI INDICIZZAZIONE*

Sistemi di indicizzazione classificata:	no q	si q	quali |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Sistemi di indicizzazione per soggetto:	no q	si q	quali |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Norme di catalogazione:	no q	si q	quali |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Thesaurus:	no q	si q	quali |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Spogli di materiale bibliografico:	no q	si q	quali |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

C2.4 *CONSERVAZIONE*

Condizione complessiva delle raccolte
q buona
q mediocre
q precaria
q pessima

Periodicità degli interventi di conservazione preventiva: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Interventi conservativi effettuati |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

D - INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

D1 - AUTOMAZIONE

Applicativo in uso per la gestione della biblioteca

(*es: SEBINA, TINLIB, UNIBIBLO,…*) |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

D2 - VALORIZZAZIONE

Digitalizzazione di fondi	no •	si • *quali*	
Mostre in biblioteca	no •	si • *quali*	
Partecipazione a esposizioni	no •	si •	*Italia* • *Estero* •
Pubblicazioni della biblioteca	no •	si • *quali*	
Bibliografia sulla biblioteca	no •	si • *quali*	
Attività culturali	no •	si • *quali*	

D3 - UTENZA

Totale presenze annue |__|__|__|__|

Iscritti attivi al prestito negli ultimi 12 mesi |__|__|__|__|• • • •

D4 – PERSONALE

CATEGORIA	TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE UNITA'	TOTALE ORE ANNUE	FTE *(FULL TIME EQUIVALENT)*
PERSONALE DI RUOLO	*tempo pieno*	Direttore di Biblioteca	|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
	tempo parziale			|__|__|__|__|	|__|__|
	tempo pieno	Bibliotecario	|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
		Personale amministrativo	|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
		ausiliario	|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
	tempo parziale	Bibliotecario	|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
		Personale amministrativo	|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
		ausiliario	|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
PERSONALE TEMPORANEO	*tempo pieno*	Responsabile operativo servizi bibliotecari	|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
	tempo parziale	Responsabile operativo servizi bibliotecari	|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
PERSONALE ESTERNO		Prestatori servizi	|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
		dirigenti	|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
		responsabili operativi di servizi bibliotecari	|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
PERSONALE VOLONTARIO	*tempo pieno*		|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
	tempo parziale		|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|
	TOTALE		|__|__|	|__|__|__|__|	|__|__|

Partecipazione annuale a corsi di formazione e/o di aggiornamento del personale: [no] [si]

D5 – BILANCIO

D.5.1 *ENTRATE*

Regione	|__|__|__|__|__|__|	
di cui fondi comunitari		|__|__|__|__|__|__|
Provincia	|__|__|__|__|__|__|	
Comune	|__|__|__|__|__|__|	
Altro (specificare : _____)	|__|__|__|__|__|__|	
TOTALE (euro)	|__|__|__|__|__|__|	

D.5.2 *USCITE*

Personale	|__|__|__|__|__|__|__|
Acquisti per incremento patrimonio librario e documentario	|__|__|__|__|__|__|__|
Appalti di servizi bibliotecari	|__|__|__|__|__|__|__|
Spese di funzionamento	|__|__|__|__|__|__|__|
Attività di promozione	|__|__|__|__|__|__|__|
Costruzione, ristrutturazione e manutenzione sede	|__|__|__|__|__|__|__|
Compartecipazione finanziaria a servizi/attività di rete	|__|__|__|__|__|__|__|
Altro (specificare : _____)	|__|__|__|__|__|__|__|
TOTALE (euro)	|__|__|__|__|__|__|__|

Stato dell'informazione :

- aggiornamento
- nuova biblioteca

Data di compilazione (giorno/mese/anno):

|__|__| |__|__| |__|__|__|__|

Nome del compilatore o indicazione della fonte bibliografica:

|__|__|__

Nome del responsabile della biblioteca

|__|__|__