

# GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

**Direzione generale per le politiche culturali e il turismo**

# Unità operativa dirigenziale

# “Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche”

**ANAGRAFE DELLE BIBLIOTECHE DELLA CAMPANIA**

**QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE ANAGRAFICA – ANNO 2021**

DA INVIARE ENTRO IL **10 MARZO 2022** ALL’INDIRIZZO PEC: **anagrafebiblioteche@pec.regione.campania.it**

*Il presente questionario è stato elaborato da ICCU- Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche*

Sommario del Questionario

1 DATI ANAGRAFICI 2

1.1 Codice identificativo della biblioteca 2

1.2 Altri codici identificativi 2

1.3 Denominazione: 2

1.4 Ente di appartenenza (se l’Ente e la biblioteca coincidono, ripetere qui la denominazione): 2

1.5 Tipologia Amministrativa dell’ente di appartenenza 2

1.6 Autonomia amministrativa della biblioteca: 2

1.7 Indirizzo: 3

1.8 Breve descrizione della Biblioteca/storia: 3

(Testo libero, max 5000 caratteri) 3

1.9 Profilo storico e sede 3

1.9.1 Data di fondazione della biblioteca 3

1.9.2 Data istituzione attuale della biblioteca 3

1.9.3 Edificio Monumentale 3

1.9.4 Edificio appositamente costruito 3

1.9.5 Spazi: 3

1.9.6 Accessibilità portatori di handicap 4

1.10 Collegamenti con altre biblioteche 4

1.10.1 Ha punti di servizio decentrati? 4

1.10.2 E’ un punto di servizio decentrato? 4

1.11 Partecipazione a sistemi o reti di biblioteche 4

1.12 Tipologia Funzionale: 4

1.13 Riceve il deposito legale 4

1.14 Destinazione sociale della biblioteca o del punto di servizio: 5

1.15 Accesso: 5

2 INFORMAZIONI SUI SERVIZI 5

2.1 Regolamento 5

2.2 Orario 5

2.2.1 Variazioni orario 6

2.2.2 Periodi di chiusura 6

2.3 Cataloghi collettivi 7

2.4 Cataloghi generali della biblioteca: 8

2.5 Cataloghi speciali della biblioteca: 9

2.6 Sezioni speciali 10

2.7 Prestito locale: 10

2.8 Prestito digitale: 10

2.9 Prestito interbibliotecario: 11

2.10 Riproduzioni/Fornitura documenti 11

2.11 Informazioni bibliografiche: 11

2.12 Servizio di Reference: In sede  12

2.13 Servizio di Document Delivery……………………………………………………………………………………………….12

2.14 Accesso a Internet 12

3 INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO : 12

3.1 Patrimonio librario e documentario 12

3.2 Fondi antichi: (fino al 1830) 12

3.3 Specializzazioni: 13

3.4 Fondi Speciali: 13

(ripetibile) 13

4 Informazioni supplementari: 13

4.1 Sede 14

4.2 Posti di Lettura 14

4.3 Utenti: 14

4.4 Personale 14

4.5 Bilancio: 14

# DATI ANAGRAFICI

## Codice identificativo della biblioteca

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  ISIL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Altri codici identificativi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SBN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RISM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ACNP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  CEI  | \ |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Denominazione:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- anche: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- già: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Ente di appartenenza (se l’Ente e la biblioteca coincidono, ripetere qui la denominazione):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Tipologia Amministrativa dell’ente di appartenenza

* Organi costituzionali

 Ministero della Cultura

 - Centrale

 - Direzione generale Biblioteche e diritto d’autore italiano

 - Direzione generale per gli archivi

 - Direzione generale per il patrimonio storico, artistico e demoetnoantropologico

 - Direzione generale per i beni archeologici

 - Direzione generale per beni architettonici ed il paesaggio

 - Direzione generale per l’architettura e l’arte contemporanee

 - Direzione generale per il cinema

 - Direzione generale per lo spettacolo dal vivo

 - Istituti centrali

 Presidenza del Consiglio dei Ministri e Ministeri

* Aziende ed amministrazioni dello stato ad ordinamento autonomo
* Camere di commercio, industria, artigianato

 Enti territoriali:

 - Regione

 - Provincia

 - Comune

 - Comunità montana

* - Consorzio e/o associazione di regioni, province, comuni e comunità montane
* Università statali
* Università non statali
* Accademie, Associazioni, Fondazioni, Istituti (pubblici)
* Accademie, Associazioni, Fondazioni, Istituti, Società (privati)

 Enti ecclesiastici

 Privati - Famiglie

 Istituzioni straniere 

 Istituzioni extraterritoriali 

* Organizzazioni internazionali
* Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale

  della biblioteca

CODICE FISCALE: oppure

  dell’istituzione della struttura sovraordinata

PARTITA IVA:

## Autonomia amministrativa della biblioteca:

 sì  no 

 se no, indicare la struttura sovraordinata:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Indirizzo:

Via/Piazza

Comune CAP

Frazione

Provincia

Regione

Telefono: (ripetibile) ........... eventuale nota testuale *(Indicazione singoli uffici)*

Fax: (ripetibile) ........... eventuale nota testuale *(Indicazione singoli uffici)*

E-mail: (ripetibile) ........... eventuale nota testuale *(Indicazione singoli uffici)*

PEC: (ripetibile) ........... eventuale nota testuale *(Indicazione singoli uffici)*

URL: (home page della biblioteca e/o di particolari servizi, es. pagina Facebook, Twitter, Instagram) (ripetibile) eventuale nota testuale

## Breve descrizione della Biblioteca/storia:

## (Testo libero, max 5000 caratteri)

## Profilo storico e sede

### Data di fondazione della biblioteca

|  |  |
| --- | --- |
|  Anno oppure Secolo  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Data istituzione attuale della biblioteca

 Anno

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

###  Edificio Monumentale

 sì  no 

|  |  |
| --- | --- |
| Nome | Anno oppure Secolo  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

###  Edificio appositamente costruito

 sì  no 

|  |  |
| --- | --- |
|   Data di costruzione dell’edificio  Anno oppure Secolo  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

###  Spazi:

spazi per convegni, seminari, attività culturali, esposizioni, spettacoli cinematografici e/o teatrali: sì  no 

area ristoro/bar e/o ristorante: sì  no 

giardino, cortile e/o terrazzo fruibile dall’utenza: sì  no 

spazi attrezzati per l’infanzia (0-6 anni): sì  no 

spazi attrezzati per bambini e ragazzi (7-17 anni): sì  no 

### Accessibilità portatori di handicap

competa 

 parziale 

non accessibile 

## Collegamenti con altre biblioteche

### Ha punti di servizio decentrati?

 no 

 sì 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denominazione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Codice ISIL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Denominazione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Codice ISIL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Denominazione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Codice ISIL  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(ripetibile)

### E’ un punto di servizio decentrato?

 no 

sì 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | se sì, di quale biblioteca ? |  |
| Denominazione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Codice ISIL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Partecipazione a sistemi o reti di biblioteche

 no 

 sì  se sì, nome del sistema o rete:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ripetibile*)

## Tipologia Funzionale:

 Pubblica

 Specializzata

 Di conservazione

 Nazionale

 Scolastica

 Istituto di insegnamento superiore

## Riceve il deposito legale

 no 

 sì  se sì, specificare:

  nazionale dall’anno \_\_\_\_\_\_

  regionale dall’anno \_\_\_\_\_\_

  provinciale dall’anno \_\_\_\_\_\_

  settoriale dall’anno \_\_\_\_\_\_

## Destinazione sociale della biblioteca o del punto di servizio:

|  |  |
| --- | --- |
| Tutti |  |
| Ragazzi |  |
| Bambini |  |
| Studenti |  |
| Ricercatori/Studiosi |  |
| Personale interno |  |
| Altre categorie di utenti |  |
| Gruppi etnici |  |
| Portatori di handicap |  |

## Accesso:

 aperta a tutti  riservata

Modalità di accesso:

|  |  |
| --- | --- |
| Limiti di età: |  |
| < 16 |  |
| > 16 |  |
| > 18 |  |
| Doc. identità |  |
| Tessera |  |
| Lettera presentazione |  |
| Appuntamento |  |
| Altro |  |
|  |  |

# INFORMAZIONI SUI SERVIZI

## Regolamento

 Riferimento normativo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Documentazione allegata: sì  no 

 URL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Orario

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mattino (8.00-14.00) |  | Pomeriggio (14.00-20.00) |  | Sera (oltre ore 20.00) |
|  | da |  | a |  | da |  | a |  | da |  | a |
| Lunedì |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Martedì |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercoledì |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Giovedì |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Venerdì |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sabato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domenica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Variazioni orario

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| dal |  |  al |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oppure indicare periodo *(es.: stagione turistica )* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  giorno mese giorno mese |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mattino |  | pomeriggio |  | Sera |
|  | da |  | a |  | da |  | a |  | da |  | a |
| Lunedì |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Martedì |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mercoledì |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Giovedì |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Venerdì |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sabato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domenica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Periodi di chiusura

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Dal |  al |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oppure indicare periodo *(es.: una settimana a Pasqua)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  giorno mese giorno mese |  |

 giorno mese giorno mese

ripetibile

## Cataloghi collettivi

La biblioteca partecipa a cataloghi collettivi

 Locali (L) no  Nazionali (N) no  Internazionali (I) no 

 si  Si  Si 

|  |
| --- |
| **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* |
| NO | SI | % | NO | CD | *Altro* | ON Line*(5)* | % | *DA* | *A* |
| NO | SI | % | NO | SI | % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Indicare i tipi di materiali sulla base dell’elenco del patrimonio librario (3.1)

 (2) Comunale, provinciale, regionale, nazionale, internazionale

(3) Se il catalogo è a stampa, fornire la citazione bibliografica: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Precisare se CD, On Line o Altro
2. Se il catalogo collettivo On Line è accessibile da remoto indicare l’URL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Cataloghi generali della biblioteca:

|  |
| --- |
| **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

1. Se il catalogo è a stampa, fornire la citazione bibliografica
2. Precisare se CD, On Line o Altro

(4) Se il catalogo on line è accessibile da remoto mediante Internet indicare l’URL:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ripetibile)*

## 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* | ON Line*(4)* | % | *DA* | *A* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Note: (1) Indicare i tipi di materiali sulla base dell’elenco del patrimonio librario

1. Se il catalogo è a stampa, fornire la citazione bibliografica
2. Precisare se CD, On Line o Altro
3. Se il catalogo on line è accessibile da remoto mediante Internet indicare l’URL:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ripetibile)*

## Sezioni speciali

 no 

 sì 

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

## Prestito locale:

  no

 si

 Possono accedere al servizio del prestito:

 residenti nel comune

 residenti nella provincia

 residenti nella regione

 utenti d'ateneo

 utenti di sistema o di enti convenzionati

 altro

 Documenti esclusi dal prestito:

  edizioni fino al ……

  edizioni rare e di pregio

  opere generali (trattati, enciclopedie, dizionari, ecc)

  libri scolastici

  periodici

  audiovisivi

  altro

 Durata del prestito

   gg

Le procedure sono automatizzate:

 no

 si

## Prestito digitale:

 no

 si

## Prestito interbibliotecario:

  nazionale  no

  sì

  internazionale  no

  sì

  intersistemico  no

  sì

La biblioteca è:

 POS  DSC 

(Point Of Sale: biblioteca richiedente) (Document Supply Center: biblioteca prestante)

 nazionale  no  nazionale  no

  sì  sì

 internazionale  no  internazionale  no

  sì  sì

Le procedure del prestito interbibliotecario sono automatizzate?

  no

  si

La biblioteca è registrata in un sistema di prestito interbibliotecario?

 (*es.: SBN, OCLC, etc.):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Riproduzioni/Fornitura documenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVIZIO | Locale | Nazionale | Internazionale |
| Fotocopie |  |  |  |
| Fotografie |  |  |  |
| Copie elettroniche |  |  |  |
| Microforme |  |  |  |
| Altro |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Informazioni bibliografiche:

 Servizio interno 

 Servizio esterno:

 e-mail 

 fax 

 telefono 

 posta 

##  Servizio di Reference: In sede 

 Online: 

 No 

* 1. Servizio di Document Delivery: Si: 

 Fotocopie 

 Fotografie 

 Copie elettroniche 

 Riproduzione digitale 

 Altro 

 No 

## Accesso a Internet

  no

  si se sì, specificare:

 libero  a pagamento  a tempo  con proxy 

 disponibilità wi-fi 

# INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO :

## Patrimonio librario e documentario

Indicare all’interno delle tipologie della norma ISO2789/91 sottoelencate, i materiali specifici posseduti sulla base della tabella allegata “patrimonio librario”

- Totale posseduto: …………..

- manoscritti:

* legati ..................
* sciolti ……………

- volumi/opuscoli: ..................

- pubblicazioni in serie: (totale testate) ...…….......

- documenti cartografici ……….….

- documenti grafico-iconici .........….…

- documenti musicali a stampa …………..

- microforme ....................

- documenti audiovisivi ....................

- documenti elettronici ……………

- pubblicazioni in serie elettroniche ...................

- basi di dati ....................

- basi dati “full text” ....................

- brevetti ....................

- altri documenti di biblioteca ....................

Inventario cartaceo 

 informatizzato 

Catalogo topografico

cartaceo 

 informatizzato 

## Fondi antichi: (fino al 1830)

 fino a 1000 volumi 

 da 1000 a 5000 volumi 

 oltre 5000 volumi 

## Specializzazioni:

 Descrizione della specializzazione Codice Dewey

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | . |  |
|  |  |  | . |  |
|  |  |  | . |  |
|  |  |  | . |  |
|  |  |  | . |  |

## Fondi Speciali:

## (ripetibile)

Denominazione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Descrizione (testo libero, max 2000 caratteri): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specializzazioni (codice Classificazione Dewey)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | . |  |

catalogo/inventario 

 Schede  volume  (\*) on line  (°)

fondo depositato 

(\*) se a stampa, fornire la citazione bibliografica: (°) se on-line, indicare URL:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Informazioni supplementari:

Sistemi di indicizzazione classificata:  no

  si quali:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sistemi di indicizzazione per soggetto:  no

  si quali:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Norme di catalogazione:  no

  si quali:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Thesaurus:  no

  si quale:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Spogli di materiale bibliografico  no

  si quali:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pubblicazioni della biblioteca  no

  si quali:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliografia sulla biblioteca  no

  si quale:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Sede

Mq superficie biblioteca:     

mq servizi/sale al pubblico:     

metri lineari scaffalature magazzini:     

metri lineari scaffali aperti:     

## Posti di Lettura

 \_\_\_\_\_\_\_\_ totale:

di cui posti attrezzati: video     numero

 ascolto     numero

 INTERNET     numero

## Utenti:

 ingressi registrati negli ultimi 12 mesi 

 iscritti al prestito negli ultimi 12 mesi 

## Personale

 totale 

 Personale di ruolo n° 

 Personale part-time n° 

Personale temporaneo n° 

 (obiettori, lavoratori in mobilità, precari, volontari, stagisti, studenti)

Personale esterno n° 

 (appalti, outsourcing, cooperative)

## Bilancio:

 Totale spese …………….

 di cui:

personale (se gestito dalla biblioteca) ......................

 spese correnti per il funzionamento ......................

 acquisto per incremento patrimonio librario e documentario ......................

 appalto di servizi bibliotecari ……………..

costruzione e ristrutturazione sede …………….. altro(specificare) ......................

Data di compilazione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome del compilatore o indicazione della fonte bibliografica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stato dell’informazione :  aggiornamento  nuova biblioteca