



REGIONE CAMPANIA  
SETTORE MUSEI E BIBLIOTECHE  
SERVIZIO SOVRINTENDENZA AI BENI LIBRARI E PROMOZIONE DELLE  
ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE, DOCUMENTARIE, INFORMATIVE E FORMATIVE  
ANAGRAFE DELLE BIBLIOTECHE DELLA CAMPANIA (ANNO 2008)  
**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA RILEVAZIONE ANAGRAFICA**

*(Si danno indicazioni solo per i  
punti la cui compilazione non è  
intuitiva)*

## **1 DATI ANAGRAFICI**

### **1.1. Codice identificativo della biblioteca - ISIL**

**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).

Es. = IT-NA0299 (Biblioteca Comunale di Afragola).

Il codice ISIL viene attribuito dall'ICCU, su richiesta di questo Settore. È necessario che tutte le biblioteche partecipanti alla rilevazione statistica siano dotate di codice ISIL. 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&l=it>. Le biblioteche non ancora dotate del codice ISIL possono ometterne l'indicazione. Sarà cura di questo Settore chiederne l'attribuzione all'ICCU.

### **1.2. Altri codici identificativi**

**SBN – Servizio Bibliotecario Nazionale.** Le biblioteche aderenti a tale servizio ricevono dall'ICCU, attraverso il Polo di riferimento, un codice di identificazione. Tale codice è a conoscenza delle biblioteche interessate ed è recuperabile sia presso i Poli, che presso l'ICCU ed anche dal sito ICCU.

**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. La versione on-line riporta la serie A/2: Music manuscripts after 1600, che contiene 564.000 opere di 19.500 autori, provenienti da 740 biblioteche e archivi di 31 paesi. 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.

**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 anche consultando il catalogo.

### **1.3 Denominazione**

La denominazione si limita a quella formalmente usata dalla biblioteca stessa, es.: “**Biblioteca Comunale**” e non, per esempio, **Biblioteca Comunale di Afragola**. L'espressione “**anche**”, si riferisce ad un'eventuale altra denominazione con cui è nota la Biblioteca. L'espressione “**già**”, si riferisce ad un'eventuale precedente denominazione posseduta dalla Biblioteca.

### **1.4 Indirizzo della Biblioteca:**

#### **Fax**

Il numero va ripetuto anche se dovesse risultare uguale a quello telefonico.

#### **URL (home page del sito web della biblioteca):**

Home page della Biblioteca o dell'Ente di appartenenza, riportante informazioni sulla biblioteca e sui suoi servizi. Indicare l'URL dell'Ente di appartenenza solo se riporta effettivamente informazioni sulla biblioteca e sui suoi servizi.

### **1.5. Ente di appartenenza.**

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

### **1.6. Indirizzo Ente di appartenenza.**

Seguire le stesse indicazioni fornite al precedente punto 1.4. per il recapito fax delle Biblioteche.

### **1.7. Tipologia Amministrativa dell'ente di appartenenza**

Contrassegnare l'apposito quadratino in cui ricorre l'indicazione della natura giuridica dell'ente cui la biblioteca appartiene. Per le istituzioni straniere o extraterritoriali occorre precisare il paese di appartenenza.

### **1.8. Codice Fiscale**

Indicare se il codice è riferito alla Biblioteca o all'ente di appartenenza.

### **1.9. Partita Iva**

Indicare se il numero di Partita Iva è riferito alla Biblioteca o all'ente di appartenenza.

### **1.10. Funzioni/obiettivo dell'ente di appartenenza**

Contrassegnare l'apposito quadratino in cui ricorre l'indicazione della funzione istituzionale obiettivo dell'ente cui la biblioteca appartiene.

### **1.11. Autonomia amministrativa della biblioteca**

Nel caso che la biblioteca non sia dotata di autonomia amministrativa, indicare con la relativa denominazione la struttura sovraordinata (interna all'ente di appartenenza) dotata di autonomia amministrativa: Ad esempio: Servizio, Settore, Dipartimento, Area, Direzione, ecc. (fornire la denominazione completa).

### **1.12.6. Raggiungibilità della Biblioteca**

È un'informazione importante per le biblioteche site in centri con più di 30.000 abitanti, o comunque dotati di servizi di trasporto pubblico di una certa complessità tra centro e periferia. Segnalare le modalità di raggiungimento con auto propria (con relative possibilità di parcheggio) e le linee di trasporto più comode, con indicazione delle stazioni o delle fermate più vicine alla sede della biblioteca.

### **1.13. Caratteristiche sede**

**Superficie complessiva.** S'intende la superficie totale della Biblioteca.

**Sale aperte al pubblico e servizi.** Superficie dedicata esclusivamente alle attività ed ai servizi all'utenza. Vanno conteggiati anche i servizi igienici, i corridoi, gli atri, etc.

### **1.14. Sistemi di sicurezza**

**Accessibilità utenti diversamente abili** Indicare se la biblioteca consente il superamento delle barriere architettoniche, come da normativa vigente, per l'accesso dell'utenza diversamente abile.

### **1.15. Collegamenti con altre biblioteche**

È il caso che ricorre quando la biblioteca ha punti di servizio decentrati, o, per contro, quando essa stessa è un punto decentrato di servizio di un'altra biblioteca. Indicare le denominazioni delle biblioteche e i relativi codici ISIL (cf. punto 1.1.).

### **1.16. Partecipazione a sistemi o reti di biblioteche.**

Considerabili solo se in presenza di un atto costitutivo.

Per "sistema" s'intende una rete di cooperazione che spesso comprende la funzione di catalogazione cooperativa, cioè la condivisione obbligatoria della catalogazione all'interno di un sistema bibliotecario (es.: "Catalogo collettivo del Servizio bibliotecario nazionale", "Catalogo del Sistema bibliotecario Bibliorete della Provincia di Salerno", etc.)

La "normalizzazione" delle denominazioni si basa sull'utilizzo del nome formale del sistema o della rete considerata.

### **1.18. Finalità della raccolta**

Nel caso di raccolta specializzata, specificare la disciplina di specializzazione

### **1.20. Destinazione sociale della biblioteca o del punto di servizi**

Contrassegnare nella seconda colonna il caso o i casi ricorrenti.

### **1.21. Accesso**

Se l'accesso è riservato, contrassegnare nella seconda colonna il caso o i casi ricorrenti.

## **2. INFORMAZIONI SUI SERVIZI**

### **2.1. Regolamento**

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

### **2.4. Orario**

**Totale ore settimanali** = Complessivo delle ore totali in cui la biblioteca è aperta al pubblico in una settimana.

**Ore di apertura settimanale pomeridiana** = Complessivo delle ore totali di apertura pomeridiana al pubblico in una settimana, cioè all'interno della fascia oraria 14:00-20:00.

**Dettaglio orario generale di apertura** = Articolazione oraria settimanale prevalente nel corso dell'anno.

## 2.5. Cataloghi collettivi

Cataloghi prodotti da un sistema di catalogazione cooperativa e totalmente automatizzati.

**Denominazione.** Per la compilazione di questo campo, svolta sotto la supervisione del gestore del catalogo, si utilizzi la denominazione formale del catalogo.

**Sistema informatico.** Nome dell'applicativo usato per la compilazione o per la gestione di un catalogo (es. Biblio, Sebina, Isis, Produx, Tin Lib, "Sviluppato autonomamente", ma anche Microsoft Word, Microsoft Excel o Microsoft Access, nei casi in cui siano stati utilizzati questi programmi).

**On line.** Se il catalogo è on line indicarne qui l'URL (indirizzo del sito Internet).

**Copertura bibliografica.** Indicare, sempre in positivo, la percentuale del patrimonio catalogato on line rispetto a quello posseduto dalla biblioteca; se totale = 100 [%], se parziale = es. 80 [%]. Il concetto di "copertura bibliografica" è qui diverso da quello considerato per i cataloghi generali di biblioteca (cf. punto 2.6.).

## 2.6. Cataloghi generali della biblioteca

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

Vengono presi in considerazione solo quelli organizzati per <Autore/Titoli> e quelli per <Soggetto/Classe>.

Esempio:

### Tipo catalogo

Catalogo per Autore / Titoli

Catalogo per Soggetto / Classe

**Denominazione.** In assenza di un nome proprio del catalogo o di quello con cui è convenzionalmente chiamato in biblioteca, si utilizzi per l'attribuzione la definizione generica, es. "Catalogo Generale per Autore".

**Schede / Informatizzato / On line.** Indicare se il formato del catalogo è a schede cartacee, informatizzato oppure on line.

Se il catalogo è on line indicarne qui l'URL.

**Copertura bibliografica.** Indicare in positivo la percentuale del patrimonio rappresentato dal patrimonio documentario catalogato rispetto a quello posseduto dalla biblioteca. Il concetto di "copertura bibliografica" è qui diverso da quello considerato per i cataloghi collettivi (cf. punto 2.5.).

## 2.7. 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 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.

## 2.8. Prestito locale

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

**Procedure automatizzate.** Indicare se le procedure relative alla registrazione del prestito sono state interamente automatizzate.

## 2.9. Prestito interbibliotecario

**Biblioteca Richiedente - Point of Sale (POS)**

**Biblioteca Prestante - Document Supply Center (DSC)**

**Il dato prestiti interbibliotecari** è suddiviso tra "locale" e "nazionale". Per prestito

interbibliotecario “locale” (cf. punto 4.2), s’intende quello praticato da una biblioteca all’interno del suo polo, della sua rete, del suo sistema di appartenenza od all’interno dei confini regionali se la biblioteca non partecipa a nessun sistema di catalogazione partecipata o non è inserita in nessun coordinamento o rete di cooperazione.

Per “nazionale” s’intende invece il prestito interbibliotecario effettuato al di fuori dei confini del polo o della rete di appartenenza.

**Procedure del prestito interbibliotecario automatizzate.** Indicare se le procedure relative alla registrazione del prestito interbibliotecario sono gestite interamente in forma automatizzata.

**IMPORTANTE:** Non va assolutamente indicata una disponibilità astratta a svolgere il servizio. Riempire le voci solo se si dispone di una specifica procedura amministrativa e tecnica di erogazione del servizio, nonché casi concreti di suo affettivo utilizzo.

## **2.12. Accesso a Internet**

Per “selezionato” s’intende “riservato” per via di qualsiasi tipo di limitazione dell’accesso alla rete (es. protezioni per minorenni, etc.).

## **3. INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO**

### **3.1. Patrimonio librario e documentario al 31/12/2008**

Indicare il dettaglio della documentazione posseduta dalla biblioteca, compresa all’interno delle tipologie della norma ISO 2789/04.

**Manoscritti.** Sono compresi sotto questa dizione i manoscritti sciolti, quelli legati in volumi, quelli musicali ed anche le raccolte di autografi. Per le raccolte di carattere epistolare si utilizzi la voce: “Altri documenti di biblioteca”.

**Patrimonio antico (Volumi/opuscoli anteriori al 1831).** Si intendono le pubblicazioni edite fino al 1830 incluso (Libro antico). Questi materiali sono stati suddivisi per secolo di pubblicazione. È comunque possibile ricavare il dato aggregato.

**Patrimonio moderno.** Comprende varie voci: edizioni del ’800 (dal 1831), edizioni del ’900 (fino al 1950), totale volumi/opuscoli (dal 1951). Sommando queste tre voci è possibile avere il totale dei volumi ed opuscoli dal 1831. Il valore aggregato dei volumi e degli opuscoli si ricava sommando i dati del patrimonio antico e moderno.

**Pubblicazioni in serie (solo testate).** Sono comprensive di: quotidiani e periodici attivi e spenti, al cui interno dobbiamo considerare anche i quotidiani stranieri ed i quotidiani per ragazzi. Per “attive” o “correnti” si intendono quelle pubblicazioni che sono in corso di acquisizione da parte della biblioteca (in abbonamento, dono, scambio od altra modalità); per “spente” si intendono invece quelle che non vengono più acquistate, indipendentemente dalla causa (disdetta dell’abbonamento, cessazione della pubblicazione, etc.), 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. Includere in questa tipologia anche i quotidiani esteri. I dati da riportare sono, pertanto, riferiti al numero delle testate possedute, non alle annate, né ai fascicoli. Nella colonna “totale” va riportato il numero di testate possedute (Spente + attive). Nella colonna “acquisiti nell’anno 2008” il numero di testate “attive” o “correnti” possedute (quelle che sono state acquistate in abbonamento, dono, scambio od altra modalità).

#### **Altri materiali.**

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

**Documenti musicali a stampa.** Spartiti, libretti per musica, etc.

**Documenti grafico-iconici.** Comprensivi di: fotografie, cartoline, disegni, manifesti, incisioni, stampe, bandi, diapositive, 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, DAT, etc. **Non** vanno qui considerate le pubblicazioni in serie elettroniche e le banche dati, che vanno riportati nei relativi campi **pubblicazioni in serie elettroniche, basi di dati e basi di dati full text.**

**Altri documenti di biblioteca.** Tutto ciò che non ha trovato spazio in una delle voci precedenti. Specificare se: oggetti (es. Faenza – Collezione di fiammiferi), quadri, costumi, documentazione archivistica, monete, sigilli, medaglie, cimeli, busti, strumenti musicali, ottici o scientifici, etc.

**Dotazione documentaria totale.** Totale delle unità di ogni tipologia documentaria conservata in biblioteca.

**Totale acquisti ultimi 10 anni.** Dato che consente la rilevazione della cosiddetta “freschezza” del patrimonio posseduto; vanno incluse in questa voce le pubblicazioni edite negli ultimi 10 anni.

**Composizione Sezione adulti (o Sezione generale).** Ciascuna biblioteca, prendendo in considerazione la propria Sezione Adulti (o la Sezione generale, intesa come il complesso della raccolta, senza tener conto di eventuali sezioni speciali), indica il numero di opere possedute per ciascuna delle dieci classi principali della Classificazione Decimale Dewey. Per ciascuna classe, va indicato sia il numero totale di opere possedute, sia (tra quelle possedute) il numero di opere che sono state edite negli ultimi 10 anni.

## 4. INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

### 4.1. Posti di Lettura

Totale posti a sedere destinati alla consultazione ed alle altre esigenze dell'utenza. Segnalare il numero delle postazioni attrezzate a specifiche destinazioni d'uso: video, ascolto ed accesso alla rete Internet.

### 4.2. Utenti

**Totale presenze annue.** Somma delle presenze registrate dalla biblioteca nell'anno di rilevamento, a prescindere dai parametri utilizzati dalle biblioteche, spesso diversi tra loro, per determinarlo.

**Iscritti al prestito nell'anno di rilevazione.** Considerare solo gli iscritti che hanno effettuato almeno un prestito nell'anno di riferimento della rilevazione, cioè gli “iscritti attivi”.

**Totale Prestiti nell'anno.** Indicare il totale complessivo dei prestiti “locali”, ambito comprendente anche i confini di un Polo, di una rete, di un sistema di appartenenza all'interno dei confini regionali (cf. punto 2.9).

**Lettori per fasce.** È fondamentale che le biblioteche, sulla base delle proprie modalità di registrazione della pubblica fruizione operino una rilevazione della suddivisione dei fruitori per fasce rappresentative.

### 4.3. Personale

Per tutte le informazioni relative al personale esistono dei documenti riassuntivi, come la tabella riepilogativa della pianta organica od il quadro delle CO.CO.PRO.

**Personale non di ruolo.** Sono compresi i progetti obiettivo, gli incarichi a cooperative o a società di servizi. Da questa voce si esclude il personale temporaneo, es: obiettori di coscienza, lavoratori in mobilità, volontari, stagisti, studenti, personale o soggetti esterni con rapporto di prestazione occasionale d'opera, lavoratori in mobilità, etc., ma sono compresi i contratti di tipo coordinato continuativo o comunque retribuito.

**Totale FTE (FULL TIME EQUIVALENT – dato da esprimere in Equivalenza di unità a tempo pieno Utp).** Questo dato si ottiene sommando, in ragione dell'impegno orario settimanale, il personale di ruolo e quello non di ruolo. Questo è un dato suscettibile di confrontabilità statistica.

Es. Ordinariamente è un addetto a tempo pieno, chi svolge un impegno lavorativo in biblioteca di 36 ore settimanali. Se una biblioteca ha in totale (tra personale di ruolo e non di ruolo) 6 addetti, di cui 2 a tempo pieno, 2 a part time per 24 h/sett. e altri 2 a part time per 12 h./sett., occorre sommare il totale delle ore lavorative settimanali di tutti gli addetti e suddividere il risultato per 36. Nel caso, preso ad esempio:  $[(2 \times 36) + (2 \times 24) + (2 \times 12)] / 36 = 4$  Fte.

**Altre figure.** Questo dato comprende il personale temporaneo, es.: obiettori di coscienza, lavoratori in mobilità, volontari, stagisti, studenti, personale o soggetti esterni con rapporto di prestazione occasionale d'opera, lavoratori in mobilità, etc., ma non sono compresi i contratti di tipo coordinato continuativo o comunque retribuito, che vanno indicati nel personale non di ruolo. Questo è un dato informativo privo di valore statistico.

#### **4.4. Bilancio**

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, 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.

**Spese di funzionamento:** arredi, attrezzature, manutenzione ordinaria e straordinaria, etc.

**Personale:** S'intende qui il personale considerato come FTE, quindi escludendo obiettori, volontari e stagisti (cf. punto 4.3.).

**Acquisto per incremento patrimonio librario e documentario.** Spese per l'acquisto di libri, periodici, opere di consultazione, etc.

**Altro.** Campo in cui è possibile inserire e specificare altre spese sostenute dalla biblioteca.