

## ALLEGATO A4

### SCHEDA DI CENSIMENTO DELLA BIBLIOTECA – anno 2021

(da compilarsi da parte dei soggetti che fanno domanda di convenzione per la prima volta)

#### 1. ANAGRAFE

1.1 Denominazione:

---

1.2 Ente di appartenenza:

---

1.3 Area di specializzazione:

---

1.4 Indirizzo:

---

Telefono: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Sito WEB: \_\_\_\_\_

Altri siti WEB su cui è presente

la biblioteca: \_\_\_\_\_

1.5 Anno di fondazione della biblioteca:

--	--	--	--

.....

## 2. SERVIZI E CATALOGHI

### 2.1 Regolamento:

sì no 

### 2.2 Carta dei servizi:

sì no 

### 2.3 Orario:

Totale giorni di apertura nell'anno di riferimento: \_\_\_\_\_

Totale ore di apertura settimanale: \_\_\_\_\_

Orario di apertura concentrato nella fascia pomeridiana:

sì no 

### 2.4 Cataloghi presenti in biblioteca:

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

Tipo catalogo<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

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

Tipo catalogo: \_\_\_\_\_

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

Tipo catalogo: \_\_\_\_\_

### 2.5 Partecipazione a cataloghi informatizzati:

sì  Denominazione \_\_\_\_\_no 

### 2.6 Partecipazioni a reti di catalogazione cooperativa (es. Polo SBN):

sì  Denominazione \_\_\_\_\_no 

---

<sup>1</sup> Indicare se per Autori, Titoli, Soggetti, Materia, se Biografico, Classificato, a Dizionario, Geografico o Topografico.

2.7 Catalogazione secondo gli standard internazionali e nazionali

sì   
no

2.8 Servizio di prestito:

sì   
no

2.9 Servizio di prestito interbibliotecario (ILL):

sì   
no

2.10 Consultazione:

sì   
no

2.11 Reference (informazioni al pubblico):

sì   
no

2.12 Fornitura documenti (document delivery):

sì   
no

2.13 Riproduzione documenti:

sì   
no

Servizio: \_\_\_\_\_

2.14 Attività di promozione e valorizzazione:

sì   
no

Attività: \_\_\_\_\_

.....

**3. PATRIMONIO:**

3.1 Consistenza patrimonio librario (posteriore al 1831): \_\_\_\_\_

3.2 Libro antico (anteriore al 1831): sì  no  \_\_\_\_\_

Manoscritti: sì  no  \_\_\_\_\_

Periodici: sì  no  \_\_\_\_\_

Stampe e fotografie (grafico-iconici): sì  no  \_\_\_\_\_

Audiovisivi: sì  no  \_\_\_\_\_

Documenti sonori: sì  no  \_\_\_\_\_

Documentazione archivistica: sì  no  \_\_\_\_\_

Collezioni digitali: sì  no  \_\_\_\_\_

Altro: \_\_\_\_\_

3.3 Fondi antichi e speciali: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

**4. DATI GESTIONALI**

4.1 Mq. superficie della biblioteca destinati al pubblico:   |\_|\_|\_|\_|

4.2 Posti di Lettura:   n° totale                   |\_|\_|\_|\_|

4.3 Postazioni internet per l'utenza:

sì

no

n° totale 

--	--	--

4.4 Presenza del servizio wi-fi

sì

no

4.5 Adempimenti alle normative nazionali di riferimento relative a:

- |                                       |                             |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| prevenzione infortuni                 | sì <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| igiene del lavoro                     | sì <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| normativa antincendio                 | sì <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| sicurezza impianti                    | sì <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| eliminazione barriere architettoniche | sì <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |

4.6 Presenza nell'organico dell'Ente della figura professionale qualificata del bibliotecario

sì

no

4.7 Formazione ed aggiornamento professionale del bibliotecario nell'anno di rilevamento

sì

no

.....

**5. BILANCIO<sup>2</sup>**

Entrate:

Comune	.....
Provincia	.....
Regione	.....
Stato	.....
Unione Europea	.....
Altro	.....
 Totale entrate	 .....

---

<sup>2</sup> Entrate e spese della biblioteca devono essere rilevate a consuntivo. Esse devono comprendere tutte le cifre imputate e impegnate a favore della biblioteca, comprese le variazioni di bilancio apportate al bilancio di previsione nel corso dell'anno.

## Uscite:

personale esterno	.....
personale di ruolo <sup>3</sup>	.....
spese correnti per il funzionamento	.....
incremento patrimonio librario e documentario	.....
promozione alla lettura	.....
quote adesione a centri/servizi cooperativi	.....
manutenzione hardware e software	.....
manutenzione infrastrutture <sup>4</sup>	.....
ammortamenti <sup>5</sup>	.....
acquisto arredi e attrezzature	.....
altro	.....
Totale spese	.....
Totale spese correnti dell'Ente	.....

---

<sup>3</sup> Per il personale di ruolo, conteggiare tutti i costi a carico dell'Ente (compensi incentivanti, buoni pasto, straordinari, indennità varie, ecc.). Nei casi in cui alcuni addetti siano impiegati anche in altri servizi dell'Ente, rilevare solo la spesa equivalente alle ore effettivamente prestate per la biblioteca.

<sup>4</sup> Compresa le manutenzioni straordinarie.

<sup>5</sup> Es.: costruzione e ristrutturazione sede.