



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT  
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Servizio beni librari e documentari, biblioteca e archivio storico

**Questionario annuale informativo sullo stato dei servizi,  
del personale e delle strutture delle biblioteche di ente locale**

Dati riferiti all'anno

**ALLEGATO A**

**DATI ANAGRAFICI dell'ENTE**

*(campi di compilazione obbligatoria)*

Tipologia  Denominazione  Prov.

Via/Piazza n.  CAP

Telefono  fax

E-mail  pec

Sito web

**DATI ANAGRAFICI della BIBLIOTECA**

*(campi di compilazione obbligatoria)*

Denominazione della Biblioteca

Via/Piazza n.  CAP

Telefono  fax

E-mail  sito web<sup>1</sup>

Profilo su social network

Facebook  Anobii

Twitter  Altro

<sup>1</sup> Compilare questa voce nel caso in cui esista un sito della biblioteca o esistano pagine ad essa dedicate sul sito dell'Ente o di altri organismi.

## RESPONSABILI DELLA GESTIONE

(campi di compilazione obbligatoria)

Referente Istituzionale-Politico<sup>2</sup>:  Qualifica

Ufficio  via/piazza n.

Telefono  cellulare di servizio

E-mail

Referente Amministrativo-Gestionale<sup>3</sup>:  Qualifica

Ufficio  via/piazza n.

Telefono  cellulare di servizio

E-mail

Referente/Operatore della Biblioteca<sup>4</sup>:  Qualifica

Ufficio  via/piazza n.

Telefono  cellulare di servizio

E-mail

## STRUMENTI AMMINISTRATIVI

(campi di compilazione obbligatoria)

Anno d'istituzione della biblioteca  approvata con  n.  del

Statuto approvato con  n.  del

Regolamento di funzionamento approvato con  n.  del

Carta dei servizi approvata con  n.  del

2 Indicare il Sindaco o l'Assessore competente o altra carica politica che istituzionalmente si occupi della biblioteca.

3 Indicare il responsabile amministrativo dell'attività della biblioteca: dirigente o responsabile d'area.

4 Indicare la persona o l'eventuale coordinatore del personale che a qualsiasi titolo si occupa direttamente e professionalmente della gestione biblioteconomica della struttura.

## POPOLAZIONE

(campi di compilazione obbligatoria)

### Abitanti<sup>5</sup>:

nel Comune (al 31 dicembre)

Maschi

Femmine

## SEDE

(campi di compilazione obbligatoria)

Superfici totali della biblioteca mq

Superfici al pubblico mq

di cui destinati a:

1.1 sezione ragazzi	mq	<input type="text"/>
1.2 sezione periodici	mq	<input type="text"/>
1.3 sezione multimediale	mq	<input type="text"/>
1.4 sezione locale	mq	<input type="text"/>
1.5 auditorium e sale riunioni	mq	<input type="text"/>

Barriere architettoniche

Se Sì, indicare quali:

Tavoli di lettura n.  posti a sedere n.

Postazioni audio/video n.  postazioni Internet n.

Postazioni microfilm n.  altra tipologia di postazione n.

### Attrezzature di cui la biblioteca dispone:

Personal computer n.  di cui a disposizione del pubblico n.

Stampanti n.  di cui a disposizione del pubblico n.

Fotocopiatore n.  videoproiettore n.  lavagna luminosa n.

E-book reader n.  altro  n.

Disponibilità di connessione Wi-Fi

## SEDI DECENTRATE

La biblioteca ha sedi decentrate?  se Sì, indicare il n.  e compilare per ogni Sede decentrata l'**Allegato B**

<sup>5</sup> I dati sono disponibili presso l'Ufficio Anagrafe del Comune

## APERTURA

(campi di compilazione obbligatoria)

**Orario ufficiale** dal  al

	<b>Mattino</b> (fino alle 14)	<b>Pomeriggio</b> (dalle 14 alle 20)	<b>Sera</b> (dopo le 20)
Lunedì	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Martedì	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Mercoledì	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Giovedì	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Venerdì	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Sabato	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Domenica	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>

**Periodo di variazione** dal  al

	<b>Mattino</b> (fino alle 14)	<b>Pomeriggio</b> (dalle 14 alle 20)	<b>Sera</b> (dopo le 20)
Lunedì	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Martedì	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Mercoledì	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Giovedì	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Venerdì	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Sabato	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Domenica	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>

Ore totali di apertura settimanale: n.

Mattutine (fino alle 14) n.  Pomeridiane (dalle 14 alle 20) n.  Serali (dopo le 20) n.

**Totale settimane di apertura al 31 dicembre** n.

**Periodo di chiusura** dal  al

**Altro periodo di chiusura** dal  al

**Periodo di interruzione dei servizi al 31 dicembre** dal  al

Motivazioni

## PERSONALE

(campi di compilazione obbligatoria)

Totale unità n.  di cui:

**Personale amministrativo-contabile di ruolo:** Totale unità n.

Dirigente n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello D n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Altro  n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

### Carichi di lavoro:

Gestione amministrativa  %

Altro  %

**Personale tecnico-biblioteconomico di ruolo:** Totale unità n.

Direttore n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello D n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello C n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

### Carichi di lavoro:

Trattamento scientifico dei documenti  %

Servizio al pubblico  %

Gestione amministrativa  %

Altro  %

**Altro personale di ruolo:** Totale unità n.

Categoria/Livello B n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello A n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

### Carichi di lavoro:

Trattamento scientifico dei documenti  %

Servizio al pubblico  %

Gestione amministrativa  %

Altro  %

**Personale non di ruolo:**

Tipo di contratto:

Contratto con Soc./Coop.  con contributo RAS Totale unità n.

Categoria/Livello D1 n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello C3 n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello C1 n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello B3 n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello B1 n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Altro  n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Contratto con Soc./Coop.  a carico ente locale Totale unità n.

Categoria/Livello D1 n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello C3 n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello C1 n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello B3 n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello B1 n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Altro  n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Convenzione lavoro autonomo a carico ente locale: Totale unità n.

Categoria/Livello  n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Categoria/Livello  n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

**Personale non di ruolo che a vario titolo opera in biblioteca:** Totale unità n.

Lavori socialmente utili n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Servizio civile n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Volontari e tirocinanti n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

Altro  n.  ore di lavoro settimanale n.  settimane di lavoro annuo n.

**Personale professionalizzato:**

Personale di ruolo: Tot. unità

Personale non di ruolo: Tot. Unità

## PATRIMONIO DOCUMENTARIO

(campi di compilazione obbligatoria)

Unità documentarie totali

n.

Fondo antico (volumi ante 1831)

n.

Fondo moderno

Volumi inventariati dal 1999

n.

Testate di periodici correnti

n.

di cui quotidiani

n.

Documenti multimediali :

n.

## ACCESSIONI

(campi di compilazione obbligatoria)

Specificare il numero di documenti inventariati dal 1 gennaio al 31 dicembre e suddivisi per modalità di acquisizione

Acquisto volumi

n.

Acquisto multimediale (DVD,CD, etc.)

n.

Acquisto ebook

n.

Doni volumi

n.

Doni multimediale

n.

Scarto annuale:

n.

## INFORMATIZZAZIONE

(campi di compilazione obbligatoria)

Catalogo informatizzato

se In parte segnalare la percentuale

Software di gestione

in uso dal

Funzioni utilizzate:

Gestione amministrativa ordini e acquisti

Gestione prestiti e utenti

Inventariazione e trattamento documenti

Catalogazione

Altre funzioni

OPAC su Web

URL

Software di monitoraggio dei servizi

in uso dal

## COOPERAZIONE

Adesione a SBN   Polo CAG  Polo USS  Polo BAG

Adesione a un sistema bibliotecario territoriale

Se Sì, indicare la denominazione:

Biblioteca centro-sistema

Presenza di un sistema bibliotecario urbano

Biblioteche che aderiscono al sistema bibliotecario urbano

Convenzione data inizio  Convenzione data fine

## INTERNET

*(campi di compilazione obbligatoria)*

Esiste collegamento a Internet:

Tipo di linea:

Punti rete esistenti n.

Il pubblico può accedere a Internet

È consentito il download di file o dati

Gli utenti possono avere un account di posta elettronica presso la biblioteca

Occorre prenotarsi  L'accesso è gratuito

Se è a pagamento, indicare le modalità di tariffazione; indicare anche altre eventuali limitazioni (tempo massimo, accesso negato ad alcuni siti etc.):

Media giornaliera degli utilizzatori n.



## SERVIZI

(campi di compilazione obbligatoria)

### Visite

La biblioteca dispone di un sistema di conteggio delle presenze?

Indicare il numero (anche stimato) di visite annuali

### Iscritti

Indicare gli iscritti attivi al prestito dal 1 gennaio al 31 dicembre Totale n.  di cui:

- Uomini
- Donne
- Enti
  
- Da 0 a 4 anni
- Da 5 a 9 anni
- Da 10 a 14 anni
- Da 15 a 34 anni
- Da 35 a 64 anni
- Over 65 anni
  
- Italiani
- Stranieri

### Prestiti

**Prestiti a domicilio** effettuati dal 1 gennaio al 31 dicembre Totale n.  di cui:

- prestiti sezione ragazzi n.

- prestiti materiale multimediale (DVD, CD, etc.) n.

La biblioteca è dotata di postazioni di auto-prestito?

La biblioteca è dotata di postazioni di auto-restituzione?

**Prestiti interbibliotecari** effettuati dal 1 gennaio al 31 dicembre Totale n.  di cui:

come prestante n.  come ricevente n.

## Piattaforme digitali

La biblioteca aderisce a piattaforme di contenuti digitali?

*Se Sì, indicare quale (è possibile selezionare più opzioni)*

MLOL (MediaLibraryOnLine)

ReteINDACO

Altro

## Prestiti digitali

La biblioteca effettua prestiti di e-book?

*Se Sì, con quale modalità (è possibile selezionare più opzioni)*

Tramite piattaforma digitale

Prestito e-book reader

Altro

**Prestiti digitali** effettuati dal 1 gennaio al 31 dicembre Totale n.

(non inclusi nel numero dei prestiti a domicilio)

## Servizi di reference

La biblioteca fornisce un servizio di reference agli utenti nella ricerca di documenti nel proprio e in altri OPAC, in banche dati e/o in Internet?

La biblioteca propone corsi e/o incontri per imparare a ricercare informazioni e documenti?

La biblioteca fornisce servizi per particolari categorie di utenti?

*Se Sì, specificare a quali categorie ci si rivolge (è possibile selezionare più opzioni)*

Ipovedenti e non vedenti

Utenti diversamente abili

Dislessici

Stranieri

Anziani

Altro

La biblioteca fornisce servizi specifici per bambini e ragazzi? (è possibile selezionare più opzioni)

- Sezione audiovisivi
- Sezione multimediale
- Sezione lingue straniere
- Accesso ad Internet (per bambini/ragazzi)
- Scaffale multiculturale
- Spazio o sezione educatori (insegnanti/genitori)
- Altro

La biblioteca realizza attività ed iniziative destinate a bambini e ragazzi?

Se Sì, specificare (è possibile selezionare più opzioni)

- Mostre mercato librerie
- Mostre d'illustrazione
- Letture animate
- Gruppi di lettura
- Corsi per operatori
- Incontri con autori, illustratori, esperti
- Visite guidate alla biblioteca
- Laboratori di formazione e di espressione creativa
- Concorsi e tornei di lettura
- Premi e concorsi letterari
- Corsi di animazione della lettura per volontari

La biblioteca aderisce a progetti di promozione della lettura?

- Nati per leggere
- Nati per la musica
- Biblioteche carcerarie (allegare eventuale convenzione in atto con Istituto penitenziario)
- @LL-IN
- Altro

## ATTIVITÀ CULTURALI E COMUNICAZIONE

Nel corso dell'anno precedente, quali delle seguenti attività sono state svolte presso la biblioteca? *(è possibile selezionare più opzioni)*

- Corsi
- Presentazioni di libri
- Reading/gruppi di lettura
- Animazioni e laboratori per bambini
- Concerti / spettacoli musicali
- Rappresentazioni teatrali
- Proiezioni di film / video
- Dibattiti / conferenze
- Attività con le scuole
- Mostre / esposizioni

La biblioteca utilizza per la comunicazione dei suoi servizi e delle sue attività social network o altri strumenti di informazione e comunicazione online?

*Se Sì, specificare (è possibile selezionare più opzioni)*

- newsletter o altro tipo di comunicazioni via mail
- sito Internet dedicato
- blog
- pagina Facebook
- account Twitter
- pagina Instagram

Questionario compilato da

in qualità di

Telefono  e-mail

Data