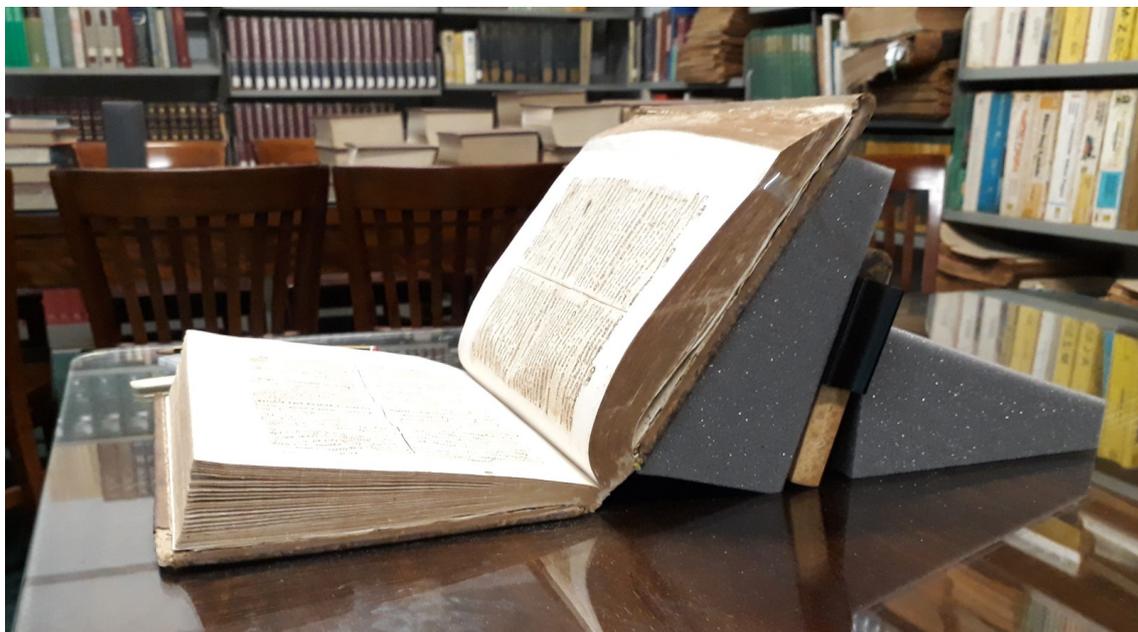


## Documenti antichi e rari

Indagine sullo stato di conservazione dei documenti antichi e rari presenti nelle biblioteche UniPa

\*Campo obbligatorio



**1. Selezionare il nome della biblioteca \***

*Contrassegna solo un ovale.*

- Biblioteca di Scienze giuridiche e dello sport
- Biblioteca di Scienze politiche e sociali DEMS
- Biblioteca di Scienze motorie
- Biblioteca Policentrica di medicina e chirurgia
- Biblioteca Biomedica di medicina interna e specialistica
- Biblioteca di Scienze per la promozione della salute e materno infantile
- Biblioteca di Architettura
- Biblioteca di Energia, ingegneria dell'informazione e modelli matematici
- Biblioteca di Ingegneria civile, ambientale, aerospaziale, dei materiali
- Biblioteca di Ingegneria
- Biblioteca di Scienze economiche, aziendali e statistiche DSEAS
- Biblioteca di Ingegneria chimica, gestionale, informatica, meccanica
- Biblioteca di Scienze chimico-farmaceutiche
- Biblioteca di Fisica e chimica
- Biblioteca di Scienze agro-forestali
- Biblioteca di Matematica e informatica DMI
- Biblioteca di Scienze della terra e del mare DISTEM
- Biblioteca Interdipartimentale di discipline umanistiche. Sezione I
- Biblioteca Interdipartimentale di discipline umanistiche. Sezione II
- Biblioteca di Psicologia
- Biblioteca del Polo Territoriale universitario di Agrigento
- Biblioteca del Polo Territoriale Universitario di Trapani
- SBA

## I documenti

**2. Nella biblioteca sono stati individuate raccolte, fondi librari, altre tipologie di materiali antichi o rari?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Sì
- No

**3. Se SI, specificare le tipologie di materiale che si ritiene maggiormente presenti nelle raccolte della biblioteca tra le seguenti:**

*Seleziona tutte le voci applicabili.*

- Manoscritti
- Incunaboli
- Edizioni del Cinquecento
- Edizioni del Seicento
- Edizioni del Settecento
- Edizioni dell'Ottocento (fino al 1830)
- Edizioni dell'Ottocento (dal 1831 al 1899)
- Edizioni del primo Novecento (dal 1900 al 1930)
- Altri libri di pregio (libri d'artista, edizioni a tiratura limitata, facsimilari, etc.)

**4. Per le voci sopra selezionate indicare la consistenza del patrimonio documentario ad oggi presente in biblioteca:**

---

---

---

---

---

**5. Nel caso non sia possibile dettagliare la consistenza delle singole voci, indicare il totale complessivo del patrimonio librario antico:**

---

**6. Indicare se presenti in biblioteca le seguenti tipologie di materiale:**

*Seleziona tutte le voci applicabili.*

- Fondi antichi – Musica manoscritta
- Fondi antichi – Carte geografiche manoscritte
- Materiale grafico (fondi fotografici, cartoline, manifesti)
- Musica a stampa
- Cartografia a stampa
- Incisioni e stampe
- Disegni
- Epistolari e carteggi
- Documenti d'archivio
- Grandi formati (volumi o carte)

**7. In biblioteca sono presenti dei Fondi speciali?**

*Seleziona tutte le voci applicabili.*

- Sì
- No

**8. Se Sì, indicarne le denominazioni e la consistenza complessiva**

---

---

---

---

---

**9. In biblioteca è presente del materiale antico soggetto a specifici vincoli di conservazione?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Sì
- No

**10. si tratta di:**

*Seleziona tutte le voci applicabili.*

- Fondi o singole unità documentarie acquistate dall'Università
- Fondi o singole unità documentarie temporaneamente "affidati" alle biblioteche in virtù di accordi o convenzioni tra l'Università ed altri enti
- Fondi o singole unità documentarie ricevute in dono da privati

## Documenti - Trattamento

**11. Il materiale antico risulta interamente catalogato o descritto con schede cartacee?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Sì
- No

**12. Se il patrimonio antico non è interamente catalogato o descritto indicarne la percentuale presente in catalogo**

---

**13. Nell'anno in corso sono state effettuate catalogazioni di materiale antico?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Sì
- No

**14. Nell'anno in corso sono state acquisite nuove unità documentarie antiche?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Sì
- No

15. **Il materiale antico è soggetto al Document Delivery?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si  
 No

16. **Il materiale antico è provvisto di cartellini per la segnatura analoghi al resto del patrimonio?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si  
 No

17. **Il materiale antico viene sottoposto ad apposizione di timbri e numeri d'inventario?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si  
 No

18. **se Si, che tipo di timbri e inchiostri vengono utilizzati?**

---

---

---

---

---

19. **I volumi antichi contengono materiali come post-it, segnalibri, palombelle o strisce di carta, utilizzati ai fini di lavoro?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si  
 No

## **Azioni di Prevenzione / Conservazione / Restauro**

20. **Il materiale antico viene conservato in ambienti/depositi separati?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si  
 No

21. **Indicare i metri lineari di scaffalatura occupata dal materiale antico:**

---

22. **Viene utilizzato un impianto di condizionamento o strumenti di controllo o valutazione ambientale?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si  
 No

**23. se Si, quali strumenti vengono utilizzati?**

*Seleziona tutte le voci applicabili.*

- Termoigrometro
- Termoigrografo
- Luxmetro
- Dispositivi elettronici digitali
- Altro: \_\_\_\_\_

**24. Per la consultazione dei documenti antichi, vengono utilizzati supporti o accorgimenti specifici?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si
- No

**25. se Si, indicare quali**

---

---

---

---

---

**26. Si ritiene che il patrimonio documentario antico, presente nella biblioteca, necessiti di interventi di prevenzione / diversa collocazione / modalità di conservazione?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si
- No

**27. se SI, indicare brevemente quali sono gli interventi ritenuti più urgenti:**

---

---

---

---

---

**28. Sul totale del patrimonio documentario antico presente nella biblioteca indicare la percentuale che si ritiene necessiti di azioni di conservazione:**

---

**29. Sul totale del patrimonio documentario antico presente nella biblioteca indicare la percentuale che si ritiene necessiti di azioni di restauro:**

---

## Digitalizzazione

30. **La biblioteca ha proceduto a creare delle copie digitali del materiale antico posseduto?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si  
 No

31. **indicare il numero di documenti digitalizzati:**

---

32. **indicare il numero di immagini digitalizzate:**

---

33. **la digitalizzazione viene effettuata da personale interno?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si  
 No

34. **la digitalizzazione viene effettuata da personale esterno o mediante affidamento a società specializzate?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si  
 No

35. **Il materiale digitalizzato è consultabile online?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si  
 No

36. **se Si indicarne il relativo sito/URL:**

---

---

---

---

---

37. **Se non presenti online le digitalizzazioni sono comunque disponibili/consultabili dagli utenti presso la biblioteca?**

*Contrassegna solo un ovale.*

- Si  
 No

## Servizi relativi al materiale antico e raro

38. **Il materiale è sempre consultabile presso la biblioteca?**

*Contrassegna solo un ovale.*

Sì

No

39. **Indicare in breve le modalità per l'accesso e la consultazione del materiale antico e raro:**

---

---

---

---

---

40. **Indicare il numero complessivo di richieste di tutti i servizi relativi al materiale antico e raro effettuate nel corso dell'anno corrente:**

---

## **Promozione e azioni di valorizzazione del materiale antico e raro**

Quantificare le attività di promozione e valorizzazione del patrimonio "antico e raro" presente nella biblioteca

41. **Pubblicazioni**

---

42. **Mostre**

---

43. **Presentazioni librerie**

---

44. **Attività didattiche**

---

45. **Specifiche attività di ricerca svolte sul materiale antico della biblioteca**

---

## **Personale e spese**

46. **Numero di addetti dedicati ai servizi ed al trattamento del materiale antico:**

---

**47. Vengono effettuate delle spese specifiche destinate al materiale antico?**

*Contrassegna solo un ovale.*

Si

No

**48. Spese per la gestione delle raccolte antiche e rare**

*Seleziona tutte le voci applicabili.*

manutenzione ordinaria (spolveratura, traslochi, apparecchiature di condizionamento, strumenti di controllo ambientale, etc.)

spese per la conservazione e restauro del materiale librario e documentario

per la catalogazione del pregresso (da intendersi come interventi di recupero o ricatalogazione di fondi o materiali effettuati con l'ausilio di personale specializzato esterno)

per incremento delle raccolte

**49. Quantificare il totale delle spese per la gestione delle raccolte antiche e rare**

---

**50. Spese per le attività di promozione e valorizzazione delle raccolte - Quantificare le spese per iniziative culturali purché legate al patrimonio documentario antico e raro della biblioteca:**

---

**51. Nome del compilatore \***

---

---

Powered by

