



Comune di Rovereto
Biblioteca civica "G. Tartarotti" – Archivi storici

CARTA DEI SERVIZI

Versione 1

BIBLIOTECA CIVICA "G. TARTAROTTI" ROVERETO



CARTA DEI SERVIZI

Data	Versione	Approvazione
------	----------	--------------

14/05/2010	1	Dr. Gianmario Baldi
------------	---	---------------------

Indice

1 LA CARTA DEI SERVIZI.....	5
2 LA STORIA DELLA BIBLIOTECA.....	5
3 IL PROFILO DELLA BIBLIOTECA.....	5
4 LA MISSIONE DELLA BIBLIOTECA.....	6
5 L'ORGANIZZAZIONE.....	6
5.1 ORGANI.....	6
5.2 COLLABORAZIONI.....	7
5.3 STRUTTURA GESTIONALE.....	7
6 I PRINCIPI DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	7
7 GLI STRUMENTI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	8
7.1 SEDE.....	8
7.2 PATRIMONIO.....	10
7.2.1 Raccolte bibliografiche.....	11
7.2.2 Raccolte archivistiche.....	12
7.2.3 Raccolte speciali.....	12
7.2.4 Materiali multimediali.....	14
7.2.5 Risorse elettroniche.....	14
7.3 PERSONALE.....	15
7.4 RISORSE ECONOMICHE E STRUMENTALI.....	15
8 I SERVIZI.....	15
8.1 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.....	16
8.2 INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO.....	16
8.3 MODALITÀ DI CONSULTAZIONE DEL PATRIMONIO.....	17
8.3.1 Consultazione dei documenti a scaffale aperto.....	17
8.3.2 Consultazione dei documenti collocati nei magazzini moderni.....	17
8.3.3 Consultazione dei quotidiani e periodici.....	17
8.3.4 Consultazione dei documenti appartenenti ai fondi antichi e alle raccolte speciali.....	17
8.3.5 Consultazione dei documenti appartenenti ai fondi archivistici e manoscritti.....	18
8.3.6 Consultazione dei documenti microfilmati.....	18
8.3.7 Consultazione dell'Archivio cine-fotografico roveretano.....	18
8.3.8 Consultazione on line di banche dati, periodici elettronici e e-books.....	18
8.4 STRUMENTI DI CONSULTAZIONE DEL PATRIMONIO.....	18
8.4.1 Catalogo elettronico CBT.....	19
8.4.2 Catalogo elettronico PBR.....	19
8.4.3 Cataloghi cartacei a schede.....	19
8.4.4 Cataloghi e inventari cartacei a registro.....	19
8.4.5 Altri strumenti speciali su supporti informatici.....	19
8.5 PRESTITO DI DOCUMENTI.....	20
8.5.1 Iscrizione al prestito e rilascio della tessera.....	20
8.5.2 Quantità massima di documenti prestabili.....	20
8.5.3 Durata massima del prestito e proroga.....	20
8.5.4 Registrazione del prestito e della restituzione.....	21
8.5.5 Ritardo nella restituzione dei documenti.....	21
8.5.6 Documenti esclusi dal prestito.....	21
8.5.7 Prenotazioni.....	21
8.5.8 Danneggiamento o smarrimento di documenti in prestito.....	22
8.5.9 Prestito interbibliotecario provinciale.....	22
8.5.10 Prestito interbibliotecario nazionale e internazionale.....	22
8.6 SERVIZI DI RIPRODUZIONE (SERVIZI A PAGAMENTO).....	23
8.6.1 Fotocopie (servizio a pagamento).....	23
8.6.2 Digitalizzazione di documenti (servizio a pagamento).....	23
8.6.3 Stampa da postazioni informatiche pubbliche (servizio a pagamento).....	23
8.6.4 Riproduzione documenti video (servizio a pagamento).....	23

8.7 SERVIZI INFORMATICI.....	23
8.7.1 Postazioni informatiche con accesso a internet.....	24
8.7.2 Utilizzo di collegamenti a internet con PC portatili privati.....	24
8.7.3 Accesso ad internet attraverso connessione wireless.....	24
8.7.4 Scarico dati degli utenti su vari supporti.....	25
8.8 SERVIZI VARI	25
8.8.1 Visite guidate.....	25
8.8.2 Didattica della Biblioteca.....	25
8.8.3 Esposizioni bibliografiche.....	25
8.8.4 Incontri e manifestazioni.....	25
8.8.5 Servizi per ipovedenti e ciechi.....	25
8.8.6 Offerta di spazi per attività culturali.....	25
8.8.7 Biblioteca dell'Accademia roveretana degli Agiati.....	26
8.8.8 Biblioteca di Scienze cognitive dell'Università degli Studi di Trento.....	26
9 GLI UTENTI.....	26
9.1 I DIRITTI DEGLI UTENTI.....	26
9.2 GLI IMPEGNI DEGLI UTENTI.....	26
9.3 I NOSTRI IMPEGNI NEI CONFRONTI DEGLI UTENTI.....	27
10 GESTIONE DEI RECLAMI E SUGGERIMENTI.....	27
11 I NOSTRI NUMERI.....	27
11.1 SEDE.....	27
11.2 PATRIMONIO.....	31
11.3 SERVIZIO.....	33
12 INDICATORI E STANDARD DI QUALITA'.....	33
13 ALLEGATI.....	34

1 LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è un documento che dichiara gli impegni assunti dall'organizzazione in riferimento ai servizi offerti e le modalità con le quali essi vengono erogati. E' uno strumento a disposizione degli utenti che garantisce il rispetto di reciproci diritti e doveri, in un'ottica di trasparenza e di partecipazione. Il confronto costante con le aspettative, emergenti da periodiche indagini sulla soddisfazione degli utenti e dai reclami e suggerimenti da loro presentati, orienta la Biblioteca all'innovazione e al miglioramento.

La Carta dei Servizi viene verificata e aggiornata a cadenza annuale.

2 LA STORIA DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Civica "G. Tartarotti" venne fondata per iniziativa della Città di Rovereto il 22 gennaio 1764 a seguito delle volontà testamentarie di Girolamo Tartarotti (1706-1761).

Numerosi lasciti privati contribuirono a incrementare il patrimonio nel corso del Settecento e dell'Ottocento, mentre la sede passava da vicolo s. Giuseppe a Palazzo Piomarta e al Palazzo dell'Annona.

A seguito dei danni subiti nel corso della Prima guerra mondiale si rese necessario un nuovo riordino realizzato sotto la direzione di don Antonio Rossaro (1883-1952). Negli anni successivi continuarono ad affluire donazioni e lasciti di opere a stampa, manoscritti, archivi di privati e di istituzioni, nonché il deposito dell'Archivio storico del Comune di Rovereto.

Nel 1964, in occasione del bicentenario di attività, si avvertì la necessità di riorganizzare la Biblioteca su criteri nuovi, adeguati alla mutata realtà sociale e si venne così a delineare l'attuale configurazione che vede convivere la Biblioteca di conservazione accanto a quella di pubblica lettura a scaffale aperto. Nel 1970 fu aperta la prima sala di pubblica lettura al piano terra del Palazzo Annona e due anni dopo fu inaugurata la seconda sala, posta al primo piano. Questa realtà poté dare e ricevere energie dalla costituzione del Sistema Bibliotecario Trentino e fu supportata dall'introduzione dell'automazione con l'avvio del Catalogo Bibliografico Trentino.

A trent'anni dall'apertura della seconda sala è stato realizzato l'ampliamento della sede nell'ambito del progetto elaborato dagli architetti Mario Botta e Giulio Andreoli per il Polo culturale e museale. Il 29 novembre 2002 sono stati inaugurati i nuovi spazi all'interno del Polo, a cui è seguita la ristrutturazione dello storico Palazzo Annona, riaperto al pubblico il 18 aprile 2008.

3 IL PROFILO DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Civica "G. Tartarotti" è una biblioteca di pubblica lettura con annessa sezione di conservazione, che garantisce a tutti un servizio di base per rispondere al loro bisogno di informazione, cultura, formazione permanente e impiego del tempo libero. Essa concorre a garantire il diritto di libero accesso alle diverse espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi fissati dalla Costituzione della Repubblica Italiana, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

La Biblioteca si propone come luogo:

- a. di integrazione sociale, in grado di accrescere la consapevolezza del valore della cultura come fattore di progresso sia civile che economico;
- b. di formazione e apprendimento permanente, capace di favorire il dialogo fra le generazioni anche attraverso l'uso dei vari linguaggi, da quelli tradizionali a quelli affermatosi più recentemente, quali i multimediali e gli informatici.

L'intento costante dell'Amministrazione comunale attraverso la Biblioteca è quello di rispondere con nuove strategie alle mutate esigenze e prospettive sociali, con apertura alle minoranze linguistiche e alla multimedialità, con investimenti nella struttura e nella tecnologia, nell'acquisizione di patrimonio, nell'orario e nella strumentazione tecnologica, nel personale e nei processi comunicativi.

4 LA MISSIONE DELLA BIBLIOTECA

L'Amministrazione comunale attraverso la Biblioteca Civica si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- reperire, acquisire, ordinare, catalogare, conservare, tutelare e garantire l'uso pubblico di opere a stampa, dattiloscritte, manoscritti, periodici, documenti d'archivio e di vario genere ivi compresi quelli audiovisivi e su supporti informatici;
- costituire un patrimonio di documentazione, il più possibile completo, sulla storia e sulla realtà della Città di Rovereto e del Trentino;
- favorire le attività di ricerca e valorizzazione del proprio patrimonio anche attraverso pubblicazioni, mostre, ecc.;
- promuovere l'uso delle proprie raccolte attraverso i servizi di informazione, la consultazione in sede, il prestito del materiale e la guida all'utilizzo della Biblioteca;
- promuovere gli interessi culturali della comunità organizzando, anche in collaborazione con altri enti e associazioni, un programma di attività culturali (mostre, letture, conferenze, presentazione di libri, dibattiti, ecc.);
- attivare strategie per avvicinare i ragazzi al libro e alla cultura, favorendo anche ricerche individuali e scolastiche;
- costituire una sezione di opere in lingue straniere allo scopo di favorire la conoscenza delle culture e delle lingue;
- garantire un servizio di informazione bibliografica anche attraverso collegamenti con banche dati on line;
- garantire un servizio di prestito, sia locale che interbibliotecario, con le biblioteche provinciali, regionali, nazionali ed estere;
- garantire il libero accesso ad internet e a programmi informatici di base (Word, Excel, Power point);
- garantire la collaborazione con biblioteche e centri culturali operanti sul territorio provinciale per la realizzazione degli obiettivi del Catalogo Bibliografico Trentino e dei programmi culturali di dimensione provinciale;
- assicurare un servizio di riproduzione del patrimonio conservato nella Biblioteca allo scopo di favorire la documentazione e la ricerca;
- favorire il coinvolgimento delle biblioteche roveretane appartenenti alle diverse istituzioni museali, culturali e scolastiche per contribuire alla realizzazione del Sistema Bibliotecario Cittadino.

5 L'ORGANIZZAZIONE

5.1 ORGANI

La titolarità della gestione della Biblioteca Civica "G. Tartarotti" è in capo al Comune di Rovereto, che la amministra tenendo conto delle esigenze specifiche locali e delle disposizioni

stabilite dalla legislazione nazionale e provinciale in materia. In particolare il Comune, con l'ausilio dei rispettivi Servizi, gestisce le strutture, le infrastrutture, le risorse umane e finanziarie. L'attività della Biblioteca è disciplinata dal Regolamento entrato in vigore il 12/08/1993. (Allegato 1)

Il Consiglio di Biblioteca, previsto dal Regolamento al tit. II, art. 5, è composto dal Direttore della Biblioteca, con funzioni di segretario e da sette membri, ed è l'organo che individua gli indirizzi generali di attività, collabora con il Direttore per la soluzione dei problemi riguardanti il funzionamento della Biblioteca e stila il programma delle manifestazioni culturali da realizzare sia direttamente, sia in sinergia con altri enti e associazioni. Per rispondere a questi suoi compiti, il Consiglio può avvalersi anche di esperti o costituire delle commissioni ad hoc, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della Biblioteca.

5.2 COLLABORAZIONI

Dal 1984 la Biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario Trentino e cataloga il proprio patrimonio all'interno del Catalogo Bibliografico Trentino, proponendosi in tale contesto come biblioteca di rilevanza provinciale e come centro bibliografico specializzato per il Comprensorio della Vallagarina, in regime di convenzione con la Provincia Autonoma di Trento. (Allegato 2)

La Biblioteca Civica si occupa inoltre della gestione e della conservazione del patrimonio librario dell'Accademia roveretana degli Agiati, depositato all'interno dei propri spazi a seguito di una specifica convenzione stipulata nel 1983 tra il Comune di Rovereto e l'istituzione culturale (Allegato 3).

La Biblioteca accoglie, all'interno degli spazi di Palazzo Annona, la sede della Biblioteca di Scienze cognitive, in regime di convenzione stipulata nel 2002 con l'Università degli Studi di Trento. (Allegato 4)

La Biblioteca collabora nella gestione dei Punti di lettura dei Comuni di Trambileno e di Pomarolo a seguito di convenzioni stipulate con il Comune di Rovereto rispettivamente nel 1996 e nel 2006. (Allegati 5 e 6)

Presso il Centro natatorio comunale la Biblioteca offre in lettura opere di narrativa e libri per ragazzi liberamente disponibili all'ingresso.

5.3 STRUTTURA GESTIONALE

Le funzioni svolte dalla Biblioteca per la realizzazione della propria missione, e per la più efficace organizzazione del processo di creazione del servizio, sono articolate su piani distinti, ma strettamente connessi, secondo il seguente schema:

- a. funzioni direttive;
- b. funzioni di supporto alla Direzione: amministrative, comunicazione, sicurezza, logistica e Sistema Bibliotecario Cittadino;
- c. funzioni di servizio al pubblico;
- d. funzioni di gestione del patrimonio;
- e. funzioni di valorizzazione del patrimonio, didattica e attività culturali.

6 I PRINCIPI DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'offerta dei servizi della Biblioteca Civica "G. Tartarotti" si ispira ai principi del Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche (1994), alle Linee-guida IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche (2001) e alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" del 27 gennaio 1994 (uguaglianza, imparzialità, continuità,

accessibilità, diritto di scelta, partecipazione, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità, misurazione e comunicazione, miglioramento continuo).

I valori fondamentali di riferimento sono qui di seguito richiamati:

- a. la qualità del servizio;
- b. il coinvolgimento e la soddisfazione dell'utenza;
- c. il miglioramento continuo del servizio;
- d. la conservazione e lo sviluppo razionale e programmato del patrimonio bibliografico;
- e. lo sviluppo di rapporti e collaborazioni con istituzioni locali, nazionali ed europee.

7 GLI STRUMENTI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI

7.1 SEDE

La Biblioteca si trova in una delle vie storiche di Rovereto, corso Angelo Bettini al civico n. 43 ed è fornita di ampio parcheggio custodito (a pagamento). La sede si articola su due edifici attigui: il Polo culturale di recentissima costruzione e lo storico Palazzo Annona, noto anche come Palazzo del Grano.

L'entrata della Biblioteca, unica per la parte moderna e quella storica, si trova sotto la cupola del Polo culturale. Da qui si accede ad uno spazio a piano terra aperto al pubblico, con un cortile interno; al piano interrato sono accessibili un ulteriore spazio aperto al pubblico e i servizi igienici.

Dal piano terra si accede anche a Palazzo Annona e ai suoi cinque piani, tre dei quali aperti al pubblico.

L'intera struttura si articola su una superficie totale di circa 7.000 mq, dei quali 4.000 mq per i servizi al pubblico e 3.000 mq per i servizi interni e i locali tecnici.

Nelle quattro sale aperte al pubblico si trovano 140 tavoli, 465 posti a sedere e circa 68.000 documenti direttamente disponibili sugli scaffali.

Per i dati dettagliati cfr. § 11.1.

L'articolazione degli spazi in relazione ai servizi è così strutturata:

a) EDIFICIO POLO CULTURALE E MUSEALE

Piano terra:

- *bancone all'entrata*: servizio informazioni generali e orientamento, centralino telefonico, operazioni di prestito, autoprestito e restituzione dei libri; gestione del rapporto con gli utenti rispetto a smarrimento, danneggiamento o ritardo nella riconsegna dei materiali, gestione degli armadietti per gli utenti e delle tessere prepagate del servizio fotocopiatura self-service, gestione della consultazione dei periodici non destinati alla conservazione nei magazzini;
- *raccolta suggerimenti, reclami e proposte di acquisto*;
- *bancone del bibliotecario*: consulenza, richieste di prestito interbibliotecario provinciale, nazionale e internazionale, gestione postazioni internet dedicate ai minori;
- *area lettura e studio dedicata ai ragazzi* arredata con posti di lettura e studio di varia tipologia. Nella sala sono presenti testi di narrativa in lingua italiana e straniera, libri di divulgazione, riviste, fumetti, film in DVD;
- *tre punti di accesso a internet* riservati ai ragazzi;

- *collegamento wireless* per pc portatili degli utenti (previa iscrizione al servizio fornito da ditta esterna);
- *area periodici* per la lettura di riviste e quotidiani;
- *tre postazioni informatiche* con accessi liberi ad alcune delle maggiori testate locali, nazionali e a siti ritenuti di pubblico interesse;
- *area narrativa* con opere in lingua italiana e straniera e sezioni organizzate per genere (gialli, fantascienza, viaggi, ...);
- *area film in DVD e VHS* (questi ultimi in progressivo esaurimento);
- *area fumetti* con opere a fumetti per adulti;
- *quattro terminali e una stampante*, riservati alla consultazione del Catalogo Bibliografico Trentino;
- *area bambini* con volumi e arredi "su misura" adatti ai giovanissimi lettori;
- *due postazioni informatiche* per accedere a giochi didattici multimediali selezionati per i bambini;
- *area ristoro* servita da distributori automatici di bibite varie e piccoli spuntini, tavoli e sedie per conversare senza disturbare la quiete delle altre sale;
- *cortile interno* riservato alla realizzazione di iniziative, al centro del quale risalta la piramide di vetro, che inonda di luce il piano interrato.

Piano interrato

- *bancone del bibliotecario*: consulenza, richieste di materiale dei magazzini, richieste di prestito interbibliotecario provinciale, nazionale e internazionale, gestione dell'iscrizione ai servizi informatici (internet) sulle postazioni di proprietà della Biblioteca, gestione dell'attivazione dei collegamenti via cavo per gli utenti abilitati a collegarsi con il proprio computer portatile, trasferimento dei file dell'utente da e su le postazioni informatiche di proprietà della Biblioteca;
- *banco di gestione delle sedici postazioni informatiche fisse* a disposizione degli utenti iscritti al servizio;
- *area periodici* dedicata alle riviste di studio e specializzate;
- *aree lettura e studio* arredata con posti lettura e studio di varia tipologia, quasi tutti forniti di possibile allacciamento elettrico e in buona parte forniti di allacciamento alla rete informatica. Nella sala sono presenti opere di tutti gli argomenti, disposte secondo la Classificazione Decimale Dewey; la piantina e l'ordine degli argomenti è disponibile al bancone del bibliotecario;
- *due terminali* riservati alla consultazione del Catalogo Bibliografico Trentino;
- *collegamento wireless* a internet dei pc portatili degli utenti (previa iscrizione al servizio fornito da ditta esterna);
- *n. 20 collegamenti internet via cavo* per pc portatili degli utenti;
- *servizio fotocopie*;
- *servizio consultazione microfilm* di periodici, manoscritti e archivi storici;
- *saletta multimediale* disponibile per attività culturali e, quando non utilizzata, per lavori di gruppo;
- *area postazioni informatiche* dotata di 16 terminali con accesso registrato ad internet e utilizzo di Word, Excel e Power Point.

Magazzini moderni: non accessibili al pubblico.

b) EDIFICIO PALAZZO ANNONA

Piano interrato:

- *Spazio del libro*: sala espositivo-didattica dedicata al libro, alla sua storia e valorizzazione, disponibile anche per attività culturali.

Piano terra:

- *sala studio e consultazione della Biblioteca di Scienze cognitive* gestita dall'Università degli Studi di Trento, conserva il materiale documentario a supporto dell'attività didattica e di ricerca dei corsi di laurea che hanno sede a Rovereto, ovvero Scienze e tecniche di psicologia cognitiva, Interfacce e tecnologie della comunicazione, Educatore professionale sanitario. L'accesso e la fruizione dei servizi sono liberi e aperti a tutti.

Primo piano:

- *sala studio e consultazione della Biblioteca storica, archivi e manoscritti* dove gli utenti hanno a disposizione numerosi posti studio dotati di armadietti personali e collegamento alla rete elettrica e informatica. Nella sala sono presenti opere di argomento trentino a scaffale aperto, raccolte di riviste storiche di interesse locale, enciclopedie e strumenti bibliografici di supporto alla ricerca. La consultazione ed eventuale riproduzione di questi documenti e di quelli provenienti dai magazzini storici, è permessa esclusivamente in questa sala. Tutti questi materiali non sono ammessi al prestito.
- *postazione dell'archivista-bibliotecario* che fornisce consulenza ai ricercatori ed evade le richieste di materiali provenienti dai magazzini storici;
- *tre terminali* riservati alla consultazione del Catalogo Bibliografico Trentino;
- *catalogo a schede* delle opere acquisite dalla Biblioteca fino al 1950;
- *catalogo a schede* dei manoscritti;
- *vari strumenti di indicizzazione* (inventari, elenchi, ecc.) per l'accesso al patrimonio archivistico e manoscritto;
- *collegamento wireless* a internet dei pc portatili degli utenti (previa iscrizione al servizio fornito da ditta esterna);
- *n. 20 collegamenti internet via cavo* per pc portatili degli utenti;
- *servizio di riproduzione* (fotocopie e scansioni).

Secondo piano:

- *magazzini storici* non accessibili al pubblico (aperti in occasione di visite guidate) che racchiudono al loro interno le opere più antiche della Biblioteca e comunque acquisite prima del 1950.

Terzo piano:

- *direzione e uffici (tecnici e amministrativi)* non accessibili al pubblico.

7.2 PATRIMONIO

Il patrimonio bibliografico è costituito da materiale a stampa antico e moderno: monografie, periodici, musica, audiovisivi e risorse elettroniche (catalogati on line nel Catalogo Bibliografico Trentino); archivi, manoscritti e altro materiale vario (catalogato e/o elencato su supporto cartaceo o con l'ausilio di diverse risorse informatiche). (Allegato 7)

L'incremento del patrimonio deriva dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi e risorse elettroniche effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio; un notevole contributo deriva anche da lasciti, donazioni e scambi di singoli volumi o di intere biblioteche e archivi provenienti da privati cittadini e da istituzioni.

La scelta degli acquisti, l'accettazione e lo scarto delle donazioni e le richieste di scambio vengono effettuati secondo i principi stabiliti nella *Carta delle collezioni*. (Allegato 8)

Le attività di trattamento bibliografico e di catalogazione sono effettuate seguendo le indicazioni dell'Ufficio del Sistema Bibliotecario Trentino che si avvale di standard internazionali; i dati confluiscono nel Catalogo Bibliografico Trentino. Il trattamento dei fondi archivistici avviene seguendo le indicazioni della Soprintendenza per i beni librari, archivistici e archeologici della Provincia autonoma di Trento, che si avvale parimenti di standard internazionali.

Per garantire l'aggiornamento delle raccolte disponibili a scaffale aperto, la Biblioteca opera periodici interventi di svecchiamento del materiale bibliografico scartando o trasferendo le opere nei magazzini moderni secondo quanto stabilito nella *Carta delle collezioni*. (Allegato 8)

Il patrimonio documentario, stimato complessivamente in 460.000 volumi, esclusi gli archivi, il materiale iconografico e le pubblicazioni minori (dato aggiornato al 31/12/2008), è così suddiviso:

7.2.1 Raccolte bibliografiche

Opere a stampa moderne

Il patrimonio librario moderno (per consuetudine catalogografica stampato dall'anno 1801 in poi) ammonta a circa 380.000 volumi, di cui oltre 67.000 disponibili nelle sale al pubblico.

Gli acquisiti mirano ad offrire, accanto alla saggistica - in alcuni campi quasi specialistica -, alla narrativa e ai libri per ragazzi, una esaustiva documentazione locale. Una recente attenzione alle lingue straniere ha portato alla creazione di sezioni di narrativa in lingue straniere sia per adulti che per ragazzi, in varie lingue: albanese, arabo, bielorusso, catalano, ceco, francese, inglese, ladino, norvegese, polacco, portoghese, romeno, spagnolo, tedesco e russo.

Dati numerici	cfr. § 11.2
Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

Opere a stampa antiche

La raccolta dei libri antichi (per consuetudine catalogografica stampati fino all'anno 1800) conta circa 20.000 opere, tra cui 73 edizioni di incunaboli e oltre 2.300 cinquecentine, pervenute soprattutto attraverso lasciti e donazioni di biblioteche personali o di famiglia, ognuna con una propria fisionomia.

La Biblioteca cura anche la [registrazione](#) dei possessori e delle provenienze dei volumi quali risultano dalla catalogazione dei fondi storici.

Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

Periodici

La sezione periodici raccoglie quotidiani, riviste, giornali, annuari, pubblicazioni a carattere amministrativo e normativo dal sec. XVII ad oggi per un totale di 11.162 titoli (di cui 1.220 correnti).

Il fondo storico di questa sezione si è costituito attraverso donazioni e risulta di particolare interesse per la storia della cultura e del territorio: in esso sono conservate raccolte di antichi periodici, riviste italiane scientifiche, storiche e culturali, periodici editi nella provincia di Trento e nelle province limitrofe e molti di quelli editi nel sec. XVIII nel territorio della Repubblica veneziana. A partire dal 1970 - in concomitanza con l'apertura della prima sala di pubblica lettura - vengono stanziati annualmente dei fondi per l'acquisto di periodici e a tutt'oggi la raccolta viene incrementata da abbonamenti in corso, donazioni e scambi. Attraverso la politica degli acquisti viene garantita la presenza di riviste inerenti pressoché tutti i settori della conoscenza. Sono presenti in misura significativa anche periodici stranieri e riviste per ragazzi. Un'attenzione particolare è riservata all'editoria locale nell'intento di raccoglierla in modo esaustivo.

Dati numerici	cfr. § 11.2
Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

7.2.2 Raccolte archivistiche

Archivi

La Biblioteca conserva l'Archivio storico comunale, gli archivi degli ex comuni di Lizzana, Marco, Noriglio e Sacco, entrati a far parte del Comune di Rovereto negli anni Venti del secolo scorso, e gli archivi aggregati dell'ex Congregazione di Carità e dell'ex E.C.A. Di notevole importanza sono gli archivi delle famiglie Lodron e Moll, che contengono una ricca documentazione sulle antiche giurisdizioni feudali di Castellano, Castelnuovo e Nomi. Sono conservati inoltre i fondi di vari enti, tra cui quelli della Società Elettrica del Ponale e della Ferrovia Rovereto-Arco-Riva, e alcuni archivi personali.

Va inoltre ricordato il ruolo di primo piano svolto dalla stessa Biblioteca nel censimento e nella salvaguardia degli archivi scolastici e d'impresa, con l'acquisizione di alcuni fondi di scuole cittadine, dell'archivio dell'ex Alumetal di Mori e dell'ex Manifattura Tabacchi di Borgo Sacco.

Tutto ciò costituisce un patrimonio documentario di valore insostituibile al quale la Biblioteca presta costante attenzione mettendo in atto piani di intervento pluriennale per la sua conservazione, inventariazione e valorizzazione.

Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

Manoscritti

La sezione è costituita per la maggior parte da manoscritti moderni e contemporanei (dal Seicento ai giorni nostri), per un totale di circa 55.000 unità. Ad essi si aggiungono le raccolte dei codici (n. 30) e delle pergamene (n. 840).

Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

7.2.3 Raccolte speciali

Musica

Comprende circa 2.700 manoscritti musicali e più di 4.000 opere di musica a stampa (spartiti, partiture, parti ecc.) in gran parte pervenute da donazioni di privati o enti che testimoniano la storia musicale roveretana dal XVIII secolo ad oggi.

Il tipo di materiale che costituisce la raccolta è eterogeneo: dalla musica sacra vocale e strumentale per le opere più antiche, fino alla musica profana per coro, banda, strumenti vari o insiemi di strumenti, con una prevalenza di opere del XIX secolo.

Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

Iconografia

La sezione iconografica comprende diversi materiali pervenuti alla Biblioteca attraverso donazioni di privati cittadini e raccolte effettuate dai bibliotecari nel corso della storia dell'istituzione.

In particolare in questa sezione si annoverano:

- circa 2.200 **stampe** e 300 **disegni** di varie tematiche;
- un **fondo fotografico** costituito da più di 15.000 fotografie provenienti in ugual misura dalla raccolta curata da Antonio Rossaro, dal fondo storico della Biblioteca e dal lavoro di ricognizione effettuato dal "Laboratorio di storia" negli anni dal 1990 in poi;
- una consistente raccolta di **cartoline** del Trentino (circa 3.200) delle quali più di 600 relative al territorio della Vallagarina e una raccolta di circa 70 cartoline di caricature riferite alla Prima guerra mondiale;
- una raccolta composta da più di 7.000 **immagini funebri** stampate tra la fine dell'800 e la prima metà del '900 che costituisce un'originale testimonianza di carattere documentario-biografico oltre che iconografico.

Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

Pubblicazioni minori

In alcune sezioni librerie storiche è compresente del materiale minore, ossia manifesti, gridari e bandi, pubblicazioni d'occasione, annunci funebri, circolari, ecc. spesso legati in miscellanea, tutti rintracciabili nel catalogo cartaceo a schede delle pubblicazioni acquisite fino al 1950.

In un'apposita sezione sono raccolti invece i fogli sciolti di queste pubblicazioni, antiche e moderne, corredati di un elenco descrittivo.

Le pubblicazioni minori contemporanee, relative a eventi e manifestazioni locali (manifesti, locandine, inviti) dall'inizio degli anni Novanta ad oggi, sono raccolte sistematicamente e conservate ordinate per anno.

Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

Cartografia

Una sezione di carte topografiche riguardanti il Trentino-Alto Adige è collocata nelle sale al pubblico ed è catalogata nel Catalogo Bibliografico Trentino; 884 carte geografiche di epoca e provenienza varia sono registrate in un inventario apposito; sono inoltre possedute, con i relativi quadri d'unione e plastici, tutte le tavole dell'Istituto Geografico Militare riferite alla regione, in

scala 1:25.000, 1:50.000 e 1:100.000, e la "Carta topografica generale" in scala 1:10.000 della Provincia di Trento.

Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

Tesi di laurea

In Biblioteca sono presenti circa 500 tesi di laurea, la maggior parte delle quali tratta argomenti che riguardano Rovereto e il suo territorio sotto molteplici aspetti.

Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

Archivio cine-fotografico roveretano (Progetto Archivi 2000)

La Biblioteca conserva, in originale e in copia digitalizzata, circa 180 titoli di opere su pellicole in vari formati (16, 35, 8 mm, super8, ...) e supporti analogici di diversa natura (VHS, U-MATIC, ...) prodotte da cineoperatori amatoriali e non appartenenti all'area roveretana e territori limitrofi.

Si tratta di materiale non pubblicato, ad eccezione di alcuni filmati relativi a personaggi o argomenti di interesse locale. Una parte di questo materiale afferisce a fondi pervenuti alla Biblioteca tramite donazione o deposito.

Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

7.2.4 Materiali multimediali

La Biblioteca dispone di circa 3.500 documenti suddivisi fra materiale audiovisivo (DVD, videocassette, CD e audiocassette) e risorse elettroniche su CD-ROM e DVD-ROM. Fra gli audiovisivi vengono privilegiati i film in DVD e gli audiolibri.

Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

7.2.5 Risorse elettroniche

E' garantito l'accesso, attraverso il servizio internet, alle risorse elettroniche gratuite.

E' inoltre garantito l'accesso alle banche dati normalmente a pagamento, rese disponibili gratuitamente attraverso l'Università degli Studi di Trento, nella sala della Biblioteca di Scienze cognitive a piano terra di Palazzo Annona.

Strumenti di consultazione	cfr. § 8.4
Modalità d'utilizzo	cfr. § 8.3, 8.5, 8.6

7.3 PERSONALE

La Biblioteca si avvale di operatori pubblici e privati che, a diversi livelli di responsabilità, sono impegnati nelle attività di pianificazione, predisposizione, erogazione e valutazione-misurazione dei servizi, in regime di collaborazione reciproca, nel rispetto dei principi stabiliti dal "*Codice deontologico del bibliotecario*" (Allegato 9) fissato dall'Associazione Italiana Biblioteche e nel rispetto degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali.

Nello specifico gli operatori si impegnano a rispondere ai seguenti requisiti, che risultano particolarmente significativi in un'ottica di servizio pubblico "dalla parte del cittadino": cortesia, competenza, disponibilità all'ascolto e all'aiuto, rispetto e prontezza nella risposta.

L'aggiornamento professionale permanente del personale è garantito a tutti gli operatori sia attraverso la formazione interna (Biblioteca e Amministrazione comunale), sia attraverso quella esterna (Amministrazione provinciale).

7.4 RISORSE ECONOMICHE E STRUMENTALI

Le risorse economiche e strumentali con cui la Biblioteca opera la pianificazione, la predisposizione e l'erogazione dei servizi sono garantite annualmente dal Comune di Rovereto, che ne stabilisce l'entità attraverso gli strumenti ordinari di gestione amministrativa (Bilancio di previsione annuale, Relazione previsionale e programmatica triennale, Piano esecutivo di gestione annuale).

La Biblioteca ricerca inoltre risorse straordinarie con cui finanziare interventi aggiuntivi o ampliare il consueto standard di intervento, attraverso:

- a. la partecipazione a bandi locali, regionali, nazionali e internazionali di accesso a finanziamenti pubblici;
- b. la ricerca di sponsorizzazioni private;
- c. la ricerca di partnership con soggetti diversi, pubblici o privati, per la produzione comune di servizi.

A fronte di tale impegno, il Comune di Rovereto riconosce alla Biblioteca l'opportunità di finalizzare le risorse aggiuntive così reperite a progetti specificati di volta in volta.

Il Comune di Rovereto si impegna altresì a garantire il mantenimento in efficienza delle apparecchiature e degli strumenti (informatici e non) utilizzati a diverso titolo per la predisposizione e l'erogazione dei servizi al pubblico, rispettando un piano periodico di sostituzione e aggiornamento degli strumenti obsoleti.

8 I SERVIZI

L'insieme dei servizi che la Biblioteca offre in forma stabile e continuativa a tutti gli utenti, sia in presenza che a distanza, è articolata in componenti, modalità e localizzazioni diverse, che rispecchiano la complessità e la ricchezza dell'offerta. L'accesso ad alcuni servizi è libero e gratuito (tranne i servizi di riproduzione): ingresso nelle sale, consultazione dei cataloghi, uso dei posti a sedere, lettura dei giornali e delle altre opere disponibili nelle sale, ecc.; per altri servizi è necessaria l'iscrizione al Sistema Bibliografico Trentino: prestito librario, consultazione di opere conservate nei magazzini. L'iscrizione è gratuita e avviene attraverso la compilazione di un modulo presso il bancone all'entrata.

Il servizio internet, sia con computer di proprietà dell'utente, sia con postazioni informatiche di proprietà della Biblioteca, prevede una specifica iscrizione, come stabilito dal Decreto del Ministero dell'Interno del 16/08/2005.

La Biblioteca si impegna a erogare con continuità l'intera offerta di servizi e a comunicare tempestivamente, attraverso specifici avvisi, i tempi e i motivi di eventuali disservizi.

L'accesso ai locali della Biblioteca è libero e gratuito. Gli utenti hanno facoltà di portare con sé libri e oggetti di proprietà personale; coloro che lo desiderano hanno a disposizione un servizio gratuito di armadietti di deposito (chiave disponibile al bancone all'entrata).

Non è ammesso l'accesso per attività estranee alla missione della Biblioteca o con modalità che rechino disturbo agli altri utenti, pregiudicando il servizio. I contravventori verranno invitati ad uscire dai bibliotecari o, in caso di necessità, dalle forze dell'ordine.

Sul sito della Biblioteca (www.bibliotecacivica.rovereto.tn) sono indicate in modo esaustivo tutte le informazioni sulle modalità di accesso e di fruizione dei singoli servizi erogati.

Non è previsto l'uso pubblico da parte dell'utente di fax o telefono per comunicazioni in uscita.

Per i dati statistici relativi ai servizi cfr. § 11.3.

8.1 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Tutti i servizi erogati nell'edificio del Polo culturale sono fruibili dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 22.00. L'apertura domenicale si effettua da settembre a giugno, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e non garantisce il servizio magazzini né il servizio fotocopie tramite operatore.

I servizi ospitati dall'edificio Palazzo Annona sono fruibili con i seguenti orari:

- la sala studio e consultazione della Biblioteca storica, archivi e manoscritti è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 18.00;
- la sala studio e consultazione della Biblioteca di Scienze Cognitive è aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00;
- lo Spazio del libro è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00.

Sul sito della Biblioteca e nella bacheca all'entrata dedicata alle comunicazioni è pubblicizzato il calendario delle giornate di chiusura programmate nel corso dell'anno.

8.2 INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO

I bibliotecari sono a disposizione degli utenti per l'orientamento e la consulenza, per istruirli ed affiancarli nella consultazione dei cataloghi, nella ricerca diretta del materiale disponibile nelle sale e nell'utilizzo delle risorse elettroniche.

Gli utenti possono contattare telefonicamente la Biblioteca (0464 452500) per:

- conoscere la disponibilità di documenti in Biblioteca e in altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino;
- inoltrare richieste di prestito interbibliotecario (comunicando il n. di tessera);
- effettuare una prenotazione di prestito (comunicando il n. di tessera) o di postazione internet;
- avere informazioni sullo stato dei propri prestiti e richiedere un eventuale rinnovo (comunicando il n. di tessera).

Se l'operatore non può evadere la richiesta in tempo reale per l'afflusso di pubblico o per la temporanea indisponibilità dell'accesso alla base dati elettronica, concorderà con l'utente un successivo appuntamento telefonico.

Le richieste via posta elettronica (bibliotecacivica@comune.rovereto.tn.it) sono riservate alle istituzioni.

8.3 MODALITÀ DI CONSULTAZIONE DEL PATRIMONIO

E' permessa la consultazione di tutto il patrimonio catalogato cartaceo e microfilmato; CD, DVD, VHS non sono consultabili in sede, ma sono solo ammessi al prestito.

8.3.1 Consultazione dei documenti a scaffale aperto

La consultazione delle opere disponibili nelle sale a scaffale aperto è libera e non necessita della mediazione del personale.

Gli utenti che hanno terminato la consultazione di opere collocate nelle sale sono pregati di non riporre i libri sugli scaffali, ma di lasciarli sui tavoli; la ricollocazione sarà effettuata dai bibliotecari.

8.3.2 Consultazione dei documenti collocati nei magazzini moderni

Per la consultazione delle opere collocate nei magazzini moderni occorre consegnare al bibliotecario l'apposito modulo di richiesta - disponibile presso le postazioni dei cataloghi sia elettronici che cartacei e presso i banconi dei bibliotecari - debitamente compilato con i dati dell'utente e la segnatura del materiale desiderato.

Il materiale sarà reso disponibile nel più breve tempo possibile (in media 4 minuti) in relazione al numero delle richieste in corso.

Le opere consegnate in consultazione sono caricate in prestito sulla tessera dell'utente fino alla riconsegna.

8.3.3 Consultazione dei quotidiani e periodici

L'ultimo numero dei quotidiani e delle riviste correnti di maggior interesse è esposto al pubblico nella sezione periodici a piano terra (quotidiani, settimanali, riviste di sport, viaggi, moda, hobbistica, ...) o al piano interrato (riviste di studio e specializzate).

I numeri arretrati dei periodici sono consultabili richiedendoli al bancone dell'entrata o ai banconi dei bibliotecari con lo stesso modulo predisposto per le richieste delle opere di magazzino. I numeri arretrati di quotidiani e riviste le cui raccolte non vengono conservate dalla Biblioteca, sono disponibili limitatamente agli ultimi 2 mesi di pubblicazione.

Il materiale sarà reso disponibile nel più breve tempo possibile (in media 4 minuti) in relazione al numero delle richieste in corso.

I periodici non sono ammessi al prestito.

I periodici trentini anteriori al 1940 e numerosi altri periodici locali sono riprodotti anche su microfilm e, salvo motivate esigenze, vengono consultati e riprodotti esclusivamente su tale supporto. (cfr. § 8.3.6)

8.3.4 Consultazione dei documenti appartenenti ai fondi antichi e alle raccolte speciali

I fondi antichi e le raccolte speciali della Biblioteca, per il loro carattere di rarità bibliografica, sono sottoposti a particolari cautele volte a garantire la conservazione dei documenti e a preservarne l'integrità.

Per consultare i documenti appartenenti a tali fondi occorre consegnare al bibliotecario l'apposito modulo di richiesta - disponibile presso le postazioni dei cataloghi sia elettronici che cartacei e presso il bancone del bibliotecario stesso - debitamente compilato con i dati dell'utente e la segnatura del materiale desiderato.

Il materiale sarà reso disponibile nel più breve tempo possibile (in media 4 minuti) in relazione al numero delle richieste in corso.

La consultazione avviene esclusivamente nella sala di consultazione al primo piano di Palazzo Annona, sotto la sorveglianza del personale della Biblioteca.

I documenti dei fondi antichi e delle raccolte speciali non sono ammessi al prestito e la riproduzione è consentita nel rispetto dello stato di conservazione.

8.3.5 Consultazione dei documenti appartenenti ai fondi archivistici e manoscritti

La consultazione della documentazione archivistica e dei manoscritti è mediata dagli operatori della sala di consultazione al primo piano di Palazzo Annona attraverso la compilazione di un apposito modulo di richiesta. Tale materiale è consultabile esclusivamente all'interno della stessa sala.

L'utente che accede per la prima volta alla consultazione di archivi e manoscritti deve compilare un modulo con richiesta di nuova ricerca.

La collezione dei manoscritti è interamente riprodotta su microfilm e, salvo motivate esigenze, i documenti vengono consultati e riprodotti esclusivamente su tale supporto. (cfr. § 8.3.6)

I documenti non sono ammessi al prestito e la riproduzione è consentita nel rispetto dello stato di conservazione e delle specifiche norme sugli archivi.

8.3.6 Consultazione dei documenti microfilmati

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti microfilm di documenti posseduti, come pure microfilm di documenti conservati da altre istituzioni, relativamente alle seguenti tipologie: manoscritti, periodici, monografie.

Il patrimonio microfilmato è consultabile durante tutto l'orario di apertura al pubblico negli spazi di servizio attigui alla sala di studio al piano interrato dell'edificio del Polo.

La richiesta di consultazione avviene attraverso la compilazione di un apposito modulo.

8.3.7 Consultazione dell'Archivio cine-fotografico roveretano

I filmati conservati nell'Archivio cine-fotografico roveretano sono consultabili nella versione digitalizzata su DVD all'interno della sala multimediale al piano interrato del Polo, in base alla disponibilità di quest'ultima, durante l'orario di apertura al pubblico.

La richiesta di consultazione va inoltrata al bibliotecario della sala studio e consultazione della Biblioteca storica, archivi e manoscritti; la restituzione dei filmati può essere effettuata anche al bancone all'entrata.

I filmati sono ammessi al prestito su autorizzazione della Direzione.

8.3.8 Consultazione on line di banche dati, periodici elettronici e e-books

La Biblioteca Civica, in convenzione con l'Università degli Studi di Trento, mette a disposizione dei propri utenti gratuitamente un vasto numero di banche dati, periodici elettronici e alcuni e-books, consultabili nella sala della Biblioteca di Scienze Cognitive.

La via di accesso al servizio è il portale del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Per quanto riguarda i periodici elettronici, alcuni costituiscono la versione elettronica di titoli che la Biblioteca universitaria possiede anche in versione cartacea, ma la maggior parte è presente solo in formato elettronico.

8.4 STRUMENTI DI CONSULTAZIONE DEL PATRIMONIO

8.4.1 Catalogo elettronico CBT

Il catalogo principale della Biblioteca è parte integrante del Catalogo Bibliografico Trentino (CBT) e si consulta in internet attraverso il modulo Librivision all'indirizzo www.cbt.provincia.tn.it/LVbin/LibriVision.

In esso confluiscono i dati relativi a tutte le opere entrate in Biblioteca dal 1986 in poi, gran parte (circa il 90%) del retrospettivo ricatalogato on line, la documentazione locale, le tesi di laurea, il materiale multimediale (tutte le risorse elettroniche e gran parte degli audiovisivi), la sezione musicale e la sezione di carte topografiche riguardanti il Trentino-Alto Adige collocata nelle sale di pubblica lettura.

In tutte le sale al pubblico sono presenti varie postazioni informatiche riservate alla consultazione del Catalogo Bibliografico Trentino. Presso le postazioni sono disponibili i moduli da compilare per le eventuali richieste di materiale collocato nei magazzini. Il modulo è identico per le richieste di opere antiche, moderne, manoscritti, periodici e altro materiale.

La Biblioteca - tramite Informatica Trentina - garantisce l'aggiornamento in tempo reale delle informazioni bibliografiche presenti all'interno del Catalogo.

8.4.2 Catalogo elettronico PBR

"PBR - Periodici Biblioteche Roveretane" è il catalogo collettivo dei periodici correnti e retrospettivi conservati nelle biblioteche delle principali istituzioni culturali di Rovereto, che riporta sinteticamente titolo, consistenza e collocazione di tutte le raccolte.

E' consultabile on line all'indirizzo <http://periodici.comune.rovereto.tn.it/>

8.4.3 Cataloghi cartacei a schede

La Biblioteca dispone dei seguenti cataloghi cartacei a schede:

- catalogo per autori - schedario in legno nella sala al primo piano di Palazzo Annona: copre le acquisizioni di monografie, periodici e pubblicazioni varie acquisite dalla Biblioteca fino al 1950, la maggior parte delle quali ricatalogate in CBT;
- catalogo per autori e soggetti - schedario metallico nel corridoio sud di collegamento fra l'edificio del Polo e Palazzo Annona: registra le pubblicazioni acquisite tra il 1951 e il 1985, la maggior parte delle quali ricatalogate in CBT;
- catalogo per autori e soggetti dei documenti manoscritti - schedario metallico nella sala al primo piano di Palazzo Annona.

8.4.4 Cataloghi e inventari cartacei a registro

La Biblioteca dispone dei seguenti cataloghi e inventari cartacei a registro:

- cataloghi a stampa generali e speciali per i periodici, compreso l'indice alfabetico e per materie dei periodici correnti, disponibile nelle sale;
- cataloghi a registro disponibili in sala per gli audiovisivi;
- catalogo a stampa delle musiche manoscritte e a stampa anteriori al 1850;
- inventario delle carte geografiche di epoca e provenienza varia;
- elenco del materiale iconografico.

8.4.5 Altri strumenti speciali su supporti informatici

Dal sito internet della Biblioteca è possibile accedere ai seguenti indici, elenchi e inventari in formato excel o pdf:

- indice per titoli e per materie dei periodici correnti;

- elenchi di periodici provenienti da donazioni particolarmente significative non ancora inseriti nei cataloghi;
- catalogo degli audiolibri;
- catalogo delle nuove accessioni in lingua araba;
- elenco dei possessori di volumi dei fondi storici;
- inventario degli archivi di enti gestiti dal Comune di Rovereto;
- inventario degli archivi di enti locali;
- inventario degli archivi di associazioni;
- inventario degli archivi di movimenti politici;
- inventario degli archivi di famiglie;
- inventario degli archivi di persone.

Altri strumenti di consultazione dei fondi archivistici sono accessibili su richiesta con la mediazione del personale della sala studio e consultazione della Biblioteca storica, archivi e manoscritti.

Con l'ausilio del personale è inoltre possibile accedere alla banca dati del progetto Archivi 2000 (contenente la descrizione del patrimonio fotografico e cinematografico dei più importanti istituti culturali cittadini, di alcune istituzioni scolastiche e del Comprensorio C10) e l'elenco descrittivo in formato excel del materiale video appartenente all'Archivio cine-fotografico roveretano.

8.5 PRESTITO DI DOCUMENTI

8.5.1 Iscrizione al prestito e rilascio della tessera

Il prestito di documenti è offerto gratuitamente ai cittadini italiani e stranieri aventi almeno 6 anni, senza vincoli di residenza.

Per la prima iscrizione al prestito, e il conseguente rilascio della tessera, è richiesta l'esibizione di un documento di identità valido e non è ammessa l'autocertificazione.

La tessera del prestito è personale e il titolare ne è responsabile; è concesso ai genitori di figli minorenni di utilizzare la tessera dei figli.

In caso di smarrimento o furto della tessera, l'utente può ottenere un duplicato a pagamento secondo la tariffa vigente. (Allegato 10)

8.5.2 Quantità massima di documenti prestabili

Ogni utente ha facoltà di prendere in prestito contemporaneamente:

- 5 volumi a stampa;
- 2 volumi provenienti dal prestito interbibliotecario;
- 2 film in DVD.

Deroga alle quantità massime viene concessa dai bibliotecari per motivate esigenze.

8.5.3 Durata massima del prestito e proroga

La durata massima del prestito è stabilita in 30 giorni per i libri a stampa e i CD; 7 giorni per i film in DVD.

L'utente ha facoltà di chiedere il rinnovo della durata del prestito, per pari periodo, a condizione che il documento non sia stato nel frattempo prenotato da altri utenti.

La proroga può essere richiesta anche per telefono (0464 452500) indicando il numero di tessera.

8.5.4 Registrazione del prestito e della restituzione

L'utente è tenuto a verificare lo stato fisico dell'opera che verrà caricata sulla sua tessera, segnalando eventuali sottolineature, macchie o quant'altro all'operatore dei prestiti, il quale ne prende nota.

La registrazione del prestito avviene al bancone all'entrata:

- a cura dell'operatore, presentando la tessera di iscrizione;
- a cura dell'utente, attraverso le due postazioni di autoprestito con il sistema RFID.

La restituzione è registrata esclusivamente dall'operatore al bancone all'entrata, il quale è tenuto a controllare anche l'integrità del materiale restituito.

I documenti avuti in prestito possono essere restituiti sia personalmente, sia ricorrendo ad altre persone, senza bisogno di presentare la tessera.

8.5.5 Ritardo nella restituzione dei documenti

Il ritardo nella restituzione comporta automaticamente l'invio della lettera di sollecito con l'addebito della tariffa vigente. (Allegato 10)

Al terzo sollecito l'utente viene sospeso dal prestito e dal servizio internet presso tutte le biblioteche del Trentino.

La mancata restituzione comporta la denuncia all'Amministrazione comunale per i provvedimenti del caso.

8.5.6 Documenti esclusi dal prestito

Sono esclusi dal prestito:

- a. le opere di consultazione (enciclopedie e dizionari) espressamente segnalate nel CBT e munite di eloquente fascetta sul dorso. Deroche motivate e per tempi brevissimi possono essere concesse dai bibliotecari;
- b. le opere a stampa anteriori al 1950;
- c. i documenti di pregio, le tesi di laurea e i documenti appartenenti ai fondi antichi e alle raccolte speciali;
- d. gli audiovisivi pubblicati negli ultimi 18 mesi (per il rispetto della vigente normativa in materia di tutela del diritto d'autore);
- e. i quotidiani e le riviste;
- f. i documenti archivistici e i manoscritti;
- g. la musica a stampa e manoscritta.

8.5.7 Prenotazioni

Gli utenti possono effettuare la prenotazione dei documenti già in prestito rivolgendosi di persona agli operatori della biblioteca o per telefono (0464 452500) dichiarando il proprio numero di tessera.

Al momento del rientro del documento desiderato, il personale della Biblioteca carica i volumi sulla tessera dell'utente prenotante e quindi avverte telefonicamente lo stesso della disponibilità di quanto prenotato. Il materiale rimane in deposito al bancone all'entrata per 5 giorni. Trascorsi tali termini, la prenotazione è annullata e il documento torna ad essere disponibile.

8.5.8 Danneggiamento o smarrimento di documenti in prestito

L'utente si impegna a verificare lo stato fisico dei volumi al momento del prestito e quindi a conservarli nel modo più idoneo possibile. In caso di danneggiamento o smarrimento, l'utente è tenuto a risarcire la Biblioteca con una delle modalità seguenti:

- la consegna di una copia identica o – in caso di indisponibilità – di una edizione equivalente;
- il pagamento della somma necessaria per l'acquisto di una copia identica o – in caso di indisponibilità – di una edizione equivalente;
- il rimborso del danno patrimoniale.

La determinazione dell'eventuale importo da pagare è effettuata dalla Biblioteca tenendo conto del valore di edizioni equivalenti sul mercato e del costo della catalogazione.

Gli utenti che non rimborsino i materiali danneggiati o smarriti vengono sospesi dal servizio prestiti del Sistema Bibliotecario Trentino.

8.5.9 Prestito interbibliotecario provinciale

Il prestito interbibliotecario provinciale consente di ricevere libri non disponibili nella Biblioteca Civica ma posseduti da una delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino; in maniera speculare la Biblioteca fornisce i propri libri alle altre biblioteche del Sistema.

Ogni utente può richiedere, tramite il bibliotecario, fino a due documenti contemporaneamente, salvo motivate eccezioni valutate dal bibliotecario stesso.

I libri andranno ritirati al bancone all'entrata a partire dallo stesso giorno della settimana successiva, oppure dopo due giorni lavorativi se si tratta di opere appartenenti alle collezioni dell'Università di Trento.

La restituzione va effettuata entro 30 gg e di norma non è previsto il rinnovo, tranne in casi di motivata richiesta.

Le istruzioni e il Regolamento relative al servizio sono a cura della Provincia Autonoma di Trento.

8.5.10 Prestito interbibliotecario nazionale e internazionale

Le richieste di prestito di opere non presenti/disponibili all'interno del Catalogo Bibliografico Trentino vengono rivolte al bibliotecario, che le inoltra al servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale garantito dall'Università degli Studi di Trento.

All'arrivo delle opere richieste, l'utente viene contattato telefonicamente o via posta elettronica dal personale dell'Università per il ritiro.

I volumi vengono concessi in prestito a domicilio (salvo indicazione contraria della biblioteca proprietaria) per un periodo di 15 giorni - non rinnovabili - dalla data dell'avviso, mentre le fotocopie di articoli, salvo casi particolari, restano in possesso dell'utente. L'utente è tenuto a restituire il libro nello stesso stato di conservazione in cui lo ha ricevuto e nei tempi previsti.

I tempi di arrivo sono molto variabili, in media due settimane. Se non si ricevono notizie entro 15/20 giorni dalla richiesta è consigliabile informarsi presso gli operatori della Biblioteca.

A parziale copertura delle spese del servizio è stabilito un costo fisso pari a € 4,00 per ogni volume o articolo richiesto che effettivamente pervenga in Biblioteca, da versare anche in caso di mancato ritiro dei documenti.

8.6 SERVIZI DI RIPRODUZIONE (SERVIZI A PAGAMENTO)

Nel rispetto delle vigenti norme sulla tutela del diritto d'autore, la Biblioteca permette la riproduzione, a scopo personale e di studio, del proprio materiale bibliografico, attraverso i servizi di seguito descritti.

Le tariffe dei singoli servizi sono definite dall'Amministrazione comunale. (Allegato 10)

8.6.1 Fotocopie (servizio a pagamento)

All'ingresso della Biblioteca gli utenti hanno a disposizione una macchina fotocopiatrice self-service funzionante con schede magnetiche prepagate in vendita al bancone all'entrata in tagli diversi.

Gli utenti possono anche utilizzare il servizio di fotocopiatura tramite operatore, negli appositi spazi al piano interrato del Polo culturale. Le richieste sono evase in tempo reale compatibilmente con le esigenze di servizio; in caso contrario il ritiro viene accordato con l'operatore.

I documenti di archivio, dei magazzini storici, manoscritti e rari, o in particolari condizioni di conservazione, così come i documenti della sezione iconografica, possono essere riprodotti, con autorizzazione della Direzione, solo dagli operatori della sala di consultazione al primo piano di Palazzo Annona.

Le tesi di laurea non sono fotocopiable, ad esclusione dell'indice e della bibliografia.

La fornitura a utenti remoti viene garantita per posta prioritaria alle tariffe vigenti (Allegato 10), con addebito delle spese di spedizione.

8.6.2 Digitalizzazione di documenti (servizio a pagamento)

La Biblioteca permette la riproduzione digitale mediante scanner di documenti di sua proprietà ai fini di studio e ricerca, compatibilmente con le esigenze di conservazione dei documenti stessi.

La scansione è effettuata dal personale addetto alla sala studio e consultazione della Biblioteca storica, archivi e manoscritti al primo piano di Palazzo Annona.

Se il materiale da digitalizzare è in quantità considerevole, gli operatori concordano con l'utente i tempi di esecuzione dell'operazione.

La fornitura a utenti remoti viene garantita via posta elettronica o su CD spedito per posta prioritaria, addebitando i costi della scansione secondo le tariffe vigenti. (Allegato 10)

8.6.3 Stampa da postazioni informatiche pubbliche (servizio a pagamento)

Gli utenti possono stampare in bianco e nero su apposita stampante i risultati delle proprie ricerche o dei propri elaborati dalle postazioni informatiche pubbliche.

8.6.4 Riproduzione documenti video (servizio a pagamento)

Gli utenti possono chiedere alla Direzione la riproduzione ad uso personale dei documenti video di proprietà della Biblioteca; per il patrimonio in deposito è necessario chiedere l'autorizzazione al proprietario.

8.7 SERVIZI INFORMATICI

In Biblioteca è attivo un cablaggio strutturato articolato con un sistema informatico che permette di offrire i servizi con flessibilità e in modo sicuro.

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti 38 postazioni informatiche pubbliche, di cui:

- n. 19, a disposizione degli utenti iscritti ai servizi informatici, sono dotate di software di "produttività personale" (suite openoffice.org), permettono la navigazione in internet e danno la possibilità di stampare i documenti elaborati su apposita stampante condivisa. E' anche possibile trasferire su proprie chiavette di memoria i documenti elaborati o selezionati sulla propria postazione;
- n. 3 di libero uso sono dedicate alla consultazione dei quotidiani in internet e di siti ritenuti di pubblico interesse, non collegate a stampanti;
- n. 14 di libero uso sono riservate alla consultazione del Catalogo Bibliografico Trentino e permettono di stampare gratuitamente i risultati delle ricerche;
- n. 2 di libero uso sono a disposizione dei bambini con un catalogo di programmi educativi pre-installati e con la possibilità di navigare su una selezione molto rigorosa di siti internet specializzati per i bambini.

Per il dettaglio della localizzazione delle postazioni informatiche cfr. § 11.1.

8.7.1 Postazioni informatiche con accesso a internet

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti 16 postazioni per adulti poste nella sala a piano interrato del Polo e 3 per ragazzi nella zona a loro riservata a piano terra.

Per avere diritto di accesso alle postazioni internet l'utente deve iscriversi compilando lo specifico modulo che va firmato e consegnato al bibliotecario unitamente alla fotocopia (fornita gratuitamente) del proprio documento di identità. Per i minori necessita l'autorizzazione del genitore.

L'utilizzo delle postazioni viene richiesto al bibliotecario della sala al piano interrato del Polo e, per i ragazzi, al bibliotecario della sala al piano terra ed è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente sulla stessa postazione.

Le postazioni sono accessibili attraverso l'utilizzo di user ID e password personali; l'utente che lo desidera può inoltre ottenere l'abilitazione per collegare alla rete informatica della biblioteca il proprio PC portatile previo riconoscimento tramite user ID e password.

Ogni utente ha diritto, se c'è una postazione libera, ad un'ora di navigazione al giorno utilizzando il servizio anche più volte al giorno.

L'accesso a internet è gratuito, regolato da apposito "*Disciplinare per l'utilizzo delle postazioni informatiche e del servizio internet*" (in distribuzione) e sottoposto a registrazione e controllo, ai sensi della vigente normativa in materia di anti-terrorismo. Nel rispetto della normativa viene conservata traccia di ogni navigazione effettuata dai singoli utenti.

8.7.2 Utilizzo di collegamenti a internet con PC portatili privati

L'utente iscritto ai servizi informatici può portare in Biblioteca il proprio PC portatile e collegarsi alla rete, attraverso un proprio cavo, con il nome e password assegnati al momento dell'iscrizione. Sono presenti n. 20 prese di rete nella sala al piano interrato del Polo, n. 20 nella sala al primo piano di Palazzo Annona e altrettante nella sala della Biblioteca di Scienze cognitive.

Il collegamento alla rete informatica ed elettrica è gratuito e non sottostà ad alcun limite di tempo.

8.7.3 Accesso ad internet attraverso connessione wireless

Grazie alla connettività senza fili - attraverso il proprio PC portatile dotato di una normale scheda wireless - l'utente ha libero accesso ad internet da qualunque punto delle sale (e anche esternamente, nella struttura del Polo culturale).

Il segnale wireless è gestito dal progetto "Luna" della ditta Futur3.

L'iscrizione si ottiene agendo direttamente sul proprio PC portatile ed attendendo la comunicazione del nome e password sul proprio telefono cellulare.

8.7.4 Scarico dati degli utenti su vari supporti

Gli utenti hanno facoltà di scaricare, su supporti di loro proprietà, i risultati delle proprie ricerche effettuate tramite la navigazione in internet o attraverso l'uso delle postazioni informatiche.

8.8 SERVIZI VARI

8.8.1 Visite guidate

La Biblioteca accoglie le richieste di scolaresche e gruppi interessati ad effettuare visite guidate. Le visite devono essere prenotate e possono riguardare la conoscenza del servizio o l'approfondimento delle tematiche connesse alla storia del libro e della scrittura.

8.8.2 Didattica della Biblioteca

La Biblioteca offre alle scuole di ogni ordine e grado la possibilità di effettuare incontri sulla didattica della Biblioteca, articolando l'attività in moduli differenziati e rendendosi disponibile a concordare anche eventuali attività di animazione.

8.8.3 Esposizioni bibliografiche

La Biblioteca organizza periodicamente mostre bibliografiche allo scopo di valorizzare specifici segmenti del patrimonio e offrire visibilità a opere su argomenti che sono al centro dell'attenzione in occasione di eventi, ricorrenze o altri accadimenti.

8.8.4 Incontri e manifestazioni

La Biblioteca organizza, direttamente e in collaborazione con enti e associazioni, incontri con autori, seminari, letture ad alta voce e altre manifestazioni volte alla promozione del libro e della lettura.

8.8.5 Servizi per ipovedenti e ciechi

Presso la Biblioteca, nello spazio a piano terra del Polo culturale, sono a disposizione: un videoingranditore, una postazione pc "video ingrandita" e uno scanner con sintesi vocale per la lettura dei testi, adatto in particolare a ciechi ed ipovedenti.

Nello stesso spazio è indicato il recapito telefonico di una persona esterna che può curare un primo orientamento per le necessità degli utenti di questo servizio.

La Biblioteca garantisce inoltre la disponibilità di libri a caratteri ingranditi, libri tattili per bambini e audiolibri.

E' possibile richiedere gratuitamente una guida ai servizi per ipovedenti e ciechi.

8.8.6 Offerta di spazi per attività culturali

La Biblioteca promuove la realizzazione di eventi e attività culturali anche mettendo a disposizione di enti e privati:

- la sala multimediale nel piano interrato, dotata di insolazione acustica, che può ospitare fino a 40 persone. Può essere richiesta per conferenze, mostre, presentazioni di libri, proiezioni di film e prodotti audiovisivi;

- lo Spazio del libro, disponibile per presentazioni, esecuzioni musicali, mostre, attività didattica con le scuole, conferenze, ecc.

L'utilizzo degli spazi è regolato da un modulo di richiesta che viene sottoposto al vaglio della Direzione.

8.8.7 Biblioteca dell'Accademia roveretana degli Agiati

La Biblioteca Civica si occupa della gestione e della conservazione del patrimonio librario dell'Accademia roveretana degli Agiati, consistente in circa 55.000 volumi e 2.000 titoli di periodici (di cui 368 correnti).

L'utilizzo del patrimonio è assicurato dalla Biblioteca all'interno dei propri spazi e durante il normale orario di apertura, con le stesse modalità.

Gran parte delle opere della Biblioteca accademica sono catalogate nel Catalogo Bibliografico Trentino; le altre sono presenti nel catalogo metallico a schede per autori e soggetti. Per i periodici è necessario consultare il Catalogo PBR-Periodici delle Biblioteche Roveretane.

8.8.8 Biblioteca di Scienze cognitive dell'Università degli Studi di Trento

La Biblioteca accoglie, al piano terra di Palazzo Annona, la sede della Biblioteca di Scienze cognitive, in regime di convenzione con l'Università degli Studi di Trento.

L'accesso e la fruizione dei servizi sono liberi e aperti a tutti.

9 GLI UTENTI

9.1 I DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti della Biblioteca hanno diritto a:

- a. accedere ai servizi offerti nel rispetto delle modalità di ammissione definite dagli specifici regolamenti;
- b. essere informati sullo stato di avanzamento delle proprie richieste;
- c. presentare proposte di acquisto di libri e riviste non possedute dalla Biblioteca, utilizzando i moduli disponibili al bancone all'entrata e ai banconi dei bibliotecari; la risposta alla richiesta verrà annotata sullo stesso modulo e inserita nel raccoglitore al bancone all'entrata;
- d. trasmettere reclami e/o suggerimenti con le modalità previste al § 10.

9.2 GLI IMPEGNI DEGLI UTENTI

Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a:

- a. fornire al personale informazioni corrette e aggiornate in merito alle proprie generalità e recapiti;
- b. non danneggiare o manomettere i testi e i materiali ricevuti in consultazione e/o prestito, verificandone l'integrità prima della presa in carico, nonché a restituirli entro i termini previsti, pena l'applicazione delle sanzioni previste dagli specifici regolamenti;
- c. trattare con cura la struttura, gli arredi e il materiale informatico senza arrecarvi danno o metterne a rischio l'integrità e la conservazione;
- d. mantenere il silenzio nei locali della Biblioteca e utilizzarne gli spazi nell'ambito della missione della Biblioteca stessa, evitando usi impropri della struttura o disturbo agli altri utenti sia nell'ambito dei comportamenti che dell'igiene personale, pena l'allontanamento su richiesta degli operatori; non introdurre cibi e bevande, ombrelli, telefoni cellulari in funzione;

- e. rispondere tempestivamente a eventuali lettere di sollecito;
- f. rispettare le disposizioni stabilite dalla Biblioteca per l'erogazione dei servizi e i divieti sanciti da norme, leggi e regolamenti;
- g. essere cortesi, corretti e collaborativi con gli operatori del Servizio;
- h. provvedere al pagamento delle eventuali tariffe stabilite e delle sanzioni pecuniarie espressamente previste in caso di inosservanza delle disposizioni.

9.3 I NOSTRI IMPEGNI NEI CONFRONTI DEGLI UTENTI

La Biblioteca si impegna a:

- a. comunicare in maniera costante ed efficace con l'utenza per garantire la diffusione tempestiva delle informazioni relative ai servizi offerti, alle modalità di erogazione e le eventuali temporanee sospensioni;
- b. operare nell'interesse dell'utente interpretandone al meglio le esigenze in relazione agli strumenti a disposizione;
- c. valutare periodicamente la soddisfazione degli utenti al fine di migliorare i servizi e le modalità di erogazione degli stessi;
- d. organizzare corsi in materie biblioteconomiche per il personale al fine di favorire il costante aggiornamento delle sue competenze;
- e. fornire all'utente le garanzie sul trattamento dei dati personali previste dalle leggi vigenti per la tutela della privacy (Decreto legislativo 196/2003).

10 GESTIONE DEI RECLAMI E SUGGERIMENTI

Ogni utente può inoltrare suggerimenti per il miglioramento dei servizi erogati o reclami per qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento riscontrato, nonché per ogni comportamento ritenuto lesivo della dignità del singolo o contrario ai principi inseriti nella Carta dei servizi.

La segnalazione può essere presentata verbalmente o per iscritto via posta (ordinaria cartacea o elettronica) o fax.

In particolare, il reclamo deve essere presentato per iscritto sugli appositi moduli disponibili al bancone all'entrata.

La Biblioteca garantisce che ogni segnalazione ricevuta viene esaminata tempestivamente, con l'impegno a fornire risposta (entro 30 giorni nel caso di reclamo scritto) indicando i termini entro i quali avverrà, presumibilmente, la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo. In caso contrario verrà fornita un'adeguata spiegazione dei motivi per cui non è possibile eliminare il problema.

11 I NOSTRI NUMERI

Riportiamo di seguito alcuni dati significativi della Biblioteca aggiornati al 31/12/2008.

11.1 SEDE

Nella tabella è indicata la suddivisione delle superfici a disposizione espresse in metri quadrati:

Destinazione - Localizzazione	Polo culturale	Palazzo Annona	Totali
Servizi al pubblico - Piano interrato	1.395	240	1.635
Servizi al pubblico - Piano terra	1.616	362	1.978

Servizi al pubblico – Primo piano	0	406	406
Magazzini storici – Secondo piano		406	406
Magazzini moderni – Piano interrato	1.611		1.611
Servizi interni	423	598	1.021
Totali	5.045	2.012	7.057

Di seguito sono descritti in dettaglio la quantità e la localizzazione degli arredi e delle attrezzature disponibili per i servizi al pubblico:

LOCALIZZAZIONE	SEZIONE	sedie	tavoli	poltrone	tavolini	armadietti	postazioni collegate a internet		stampanti	allacci ad internet	postazioni ipovedenti	fotocopiatrici	scanner	lettori stampatori microfilm
							libero accesso	con iscrizione						
PIANO TERRA	area ragazzi	32	10	6	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
	area bambini	15	5	5	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
	area narrativa	0	0	5	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	area periodici	18	10	10	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0
	area ipovedenti	2	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
	sala incontri	6	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
	atrio/corridoi	4	2	18	1	23	3	0	1	0	0	1	0	0
	area bar	10	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
totale parziale	87	33	44	9	27	9	3	1	0	2	1	0	0	
SALA STUDIO	area periodici	0	0	11	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	area studio	120	46	26	5	0	2	0	2	19	0	0	0	0
	area internet	16	16	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0
	servizi riproduzione	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
	saletta multimediale	40	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	sala riunioni	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	totale parziale	186	66	37	7	0	2	16	2	20	0	2	0	2
SALA BIBLIOTECA STORICA, ARCHIVI E MANOSCRITTI	area studio	48	10	5	2	22	3	0	0	20	0	1	1	0
	totale parziale	48	10	5	2	22	3	0	0	20	0	1	1	0
SALA UNIVERSITA'	area studio	58	12	0	0	0	5	0	0	20	0	0	0	0
	totale parziale	58	12	0	0	0	5	0	0	20	0	0	0	0
Totale complessivo		379	121	86	18	49	19	19	3	60	2	4	1	2

11.2 PATRIMONIO

Monografie

<u>Tipologia</u>	<u>Quantità</u>	
Opere a stampa moderne	n. 380.000	di cui circa n. 67.600 nelle sale aperte al pubblico
Opere a stampa antiche	n. 17.600	
Codici	n. 30	
Incunaboli	n. 73	
Pergamene	n. 840	
Cinquecentine	n. 2.333	
Manoscritti	n. 55.000	
Musica manoscritta	n. 2.700	
Musica a stampa	n. 4.000	
Tesi	n. 500	
Totale	n. 463.076	

Periodici

Periodici cessati	n. 9.942	
Periodici correnti	n. 1.220	di cui 32 quotidiani; 15 per ragazzi; 1.173 per adulti
Totale n.	11.162	

Accessioni

Genere	Adulti	Ragazzi	Totali
Narrativa	3.906	1.559	5.465
Saggistica	9.373	1.384	10.757
Consultazione	528	43	571
Totali	13.807	2.986	16.793

Le nuove acquisizioni sono pervenute per acquisto (n. 6.633 volumi) e per dono e scambio (n. 10.160 volumi).

Nella pagina che segue sono indicate le quantità stimate di documenti presenti nelle sale aperte al pubblico:

SEZIONI	TIPOLOGIE DI DOCUMENTI	QUANTITA' STIMATA	TOTALE MONOGRAFIE	TOTALE PERIODICI
POLO - PIANO TERRA				
RAGAZZI e GIOVANI	classificato	2700		
	narrativa	2600		
	giovani	550		
	narrativa in lingue straniere	850		
	CD-ROM	50		
	Film in DVD	350		
	audiolibri	40		
	periodici correnti	15	7140	15
BAMBINI	libri per bambini	3100		
	CD-ROM	70		
	audiolibri	80	3250	0
ADULTI	narrativa	6000		
	narrativa per genere	2700		
	narrativa in lingue straniere	1700		
	Film in DVD	1450		
	audiolibri	100		
	periodici correnti	258	11950	258
POLO - PIANO INTERRATO				
ADULTI	consultazione	1500		
	classificato	34000		
	bibliografia trentina	1500		
	DVD teatro	90		
	CD-ROM	1000		
	periodici correnti	363	38090	363
ANNONA - PIANO TERRA - Biblioteca di Scienze Cognitive dell'Università di Trento -				
ADULTI	classificato	5000		
	periodici correnti	70	5000	70
ANNONA - PRIMO PIANO - Biblioteca storica, archivi e manoscritti -				
ADULTI	consultazione	2100		
	raccolte di periodici rilegati	51		
	periodici correnti	6	2100	57

TOTALE LIBRI, CD, DVD		67.530
TOTALE PERIODICI		763
TOTALE GENERALE		68.293

11.3 SERVIZIO

La tabella riporta alcuni dati significativi sull'utilizzo dei servizi:

Tipologia di servizio	Valore numerico	Specificazioni
Apertura	n. 309 giorni di apertura	
Visite	n. 403.608	38.992 ragazzi; 364.616 adulti
Media visite giornaliere	n. 1306	
Transazioni	n. 61.104	13.072 direzionali; 48.032 informative
Iscritti al prestito	n. 11.660	1.674 ragazzi; 9.986 adulti
Prestiti	n. 146.364	119.942 adulti; 26.422 ragazzi
Media prestiti giornalieri	n. 473	
Media prestiti per abitante	n. 4	
Opere al prestito adulti	n. 119.942	42.119 narrativa; 47.465 saggistica; 30.358 DVD/VHS
Opere al prestito ragazzi	n. 26.422	20.010 narrativa; 5.839 saggistica; 573 DVD/VHS
Prestito interbibliotecario provinciale	n. 5.971 libri prestati; n. 3.507 libri richiesti da nostri utenti	
Prestito interbibliotecario nazionale	n. 65 libri prestati a varie biblioteche	

(Abitanti del Comune di Rovereto al 31/12/2008: n. 37.053)

12 INDICATORI E STANDARD DI QUALITA'

Nell'ottica del miglioramento continuo e della crescente soddisfazione degli utenti, la Biblioteca calcola periodicamente alcuni indicatori di qualità (input e performance), una parte dei quali fa riferimento alle disposizioni del progetto "Efficacia e qualità: metodologia di misurazione e uso dei dati in biblioteca" della Provincia Autonoma di Trento – Ufficio per il Sistema Bibliotecario Trentino.

Di seguito si riportano i principali indicatori calcolati dalla Biblioteca:

Tipologia di indice	Modalità di calcolo	valore
Indice di superficie	mq sup. al pubblico/popolazione x 10	1,08
Indice di frequentazione	visite/popolazione	10,89
Indice di accessibilità	ore di apertura al mattino escluso sabato e domenica/3 + ore pomeridiane + serali + sabato + domenica	
Indice di impatto	utenti annuali del prestito/popolazione x 100	31,47
Indice di prestiti	n. totale prestiti annui/popolazione	3,95
Indice di fidelizzazione	prestiti/utenti annuali del prestito	12,55

(Abitanti del Comune di Rovereto al 31/12/2008: n. 37.053)

13 ALLEGATI

1. Regolamento della Biblioteca
2. Convenzione con la Provincia Autonoma di Trento
3. Convenzione con l'Accademia degli Agiati
4. Convenzione con l'Università degli Studi di Trento
5. Convenzione con il Comune di Trambileno
6. Convenzione con il Comune di Pomarolo
7. Censimento del patrimonio della Biblioteca Civica
8. Carta delle collezioni
9. Codice deontologico del bibliotecario
10. Tariffe vigenti