

UNIPV – Ricognizione fondi librari – elenco delle sezioni e delle voci

A destra l'elenco delle voci, a sinistra le informazioni richieste per la compilazione del campo. I campi con * sono obbligatori per validare la sezione

Sezione: **ACQUISIZIONE**

| | |
|---|---|
| • Sede in cui è localizzato il Fondo* | |
| • Anno Inizio | Anno inizio – fine della costituzione del Fondo (è obbligatoria l'indicazione almeno del secolo) |
| • Anno Fine | |
| • Acquisito* | Indicare se il Fondo è stato acquisito dall'esterno oppure storicamente era già presente nella struttura ed è stato raccolto e ordinato come specifico fondo tematico per esempio da un docente, o all'interno di un progetto |
| • Tipo Acquisizione | Donazione, acquisto, lascito, altro. Nel caso sia stato acquisito dall'esterno, specificare le modalità di acquisizione da parte dell'Ateneo (obbligatorio) |
| • Data Acquisizione | È ammesso anche solo l'anno |
| • Vincoli Acquisizione | Specificare eventuali vincoli, definiti al momento dell'acquisizione, relativi per esempio alla fruizione |
| • Alimentazione Fondo | Indicare se il Fondo è considerato chiuso o se è da considerarsi aperto, per esempio perché si cerca di arricchirlo o colmare lacune |
| • Documenti relativi all'acquisizione (eventuali) | |

Sezione: **STORIA**

| | |
|---------------------------|--|
| • Storia del Fondo | |
| • Sistemazioni Precedenti | |
| • Finalità | Caratteristiche generali del Fondo in termini di scopi del donatore e /o ambito disciplinare |

Sezione: **AMBITO DISCIPLINARE**

| | |
|------------------------|--|
| • Ambito disciplinare* | Specificare uno o più ambiti disciplinari a cui fa riferimento il fondo, a scelta tra i Settori disciplinari fissati dal D.M. 4 ottobre 2000 |
|------------------------|--|

Sezione: **LINGUE**

| | |
|-----------|--|
| • Lingua* | Indicare le lingue principali del Fondo, se siano al momento determinabili |
|-----------|--|

Sezione: **BIBLIOGRAFIA E DOCUMENTI**

| | |
|-------------------------------|---|
| • Documenti d'archivio | Specificare eventuali fonti che documentino l'acquisizione e la storia del fondo: documenti d'archivio (con relativa localizzazione) e/ o fonti bibliografiche (libri, capitoli di libri, articoli, tesi, siti). E' possibile caricare immagini e documenti digitali. |
| • Libro | |
| • Parte di libro | |
| • Articolo | |
| • Tesi | |
| • Sito/pagina web | |

Sezione: **DONATORI ASSOCIATI AL FONDO**

| | |
|--------------------------|---|
| • Dettagli | Inserire informazioni sulla figura del donatore (in caso di persone giuridiche, aggiungere possibilmente notizie su fondazione, scopi e attività) |
| • Link | Inserire eventuali immagini relative al donatore |
| • Libro | Bibliografia relativa al donatore |
| • Parte di libro | |
| • Articolo | |
| • Tesi | |
| • Sito/pagina web | |

Sezione: **IDENTIFICAZIONE**

| | |
|-----------------------------------|--|
| • Tipo di identificazione* | Indicare eventuali contrassegni identificativi che fanno riconoscere il materiale come appartenente al Fondo (per esempio ex libris, rilegature, timbri), sia applicati dal donatore, sia dalla Struttura al momento dell'acquisizione del Fondo |
| • Descrizione | Descrizione testuale dell'identificativo |

| | |
|---------------------------|---|
| • Link | Collegamento all'immagine sul web |
| • File | Caricamento dell'immagine |
| • Descrizione file | Breve descrizione che espliciti il contenuto del file |

Sezione: **INDICIZZAZIONE**

| | |
|--|---|
| • Tipo di indicizzazione* | Indicare se per il Fondo sia stato predisposto da parte del donatore o in interventi successivi qualche tipo di catalogo, inventario, lista, etc. che sia tuttora conservato (ed eventualmente digitalizzato) |
| • Descrizione e localizzazione* | |

| | |
|---------------------------|---|
| • Link | Collegamento al documento sul web |
| • File | Caricamento del documento |
| • Descrizione file | Breve descrizione che espliciti il contenuto del file |

Sezione: **CONSISTENZA**

| | |
|----------------------------------|--|
| • Tipologia di materiale* | Segnalare eventuali tipologie non presenti nell'elenco proposto nella sezione "NOTE" |
| • Quantità* | Indicare (anche orientativamente) la quantità relativa ad ogni tipologia in unità o metri lineari. |
| • Unità di misura* | |

Sezione: **FONDI INCLUSI**

| | |
|--------------------------|--|
| • Fondo compreso* | Indicare altri fondi dell'Università che siano eventualmente stati inglobati nel Fondo descritto |
|--------------------------|--|

Sezione: **FONDI CORRELATI**

| | |
|---|---|
| • Fondo UNIPV | Indicare eventuali fondi dell'Università che siano collegati al Fondo descritto (per esempio fondi suddivisi tra strutture diverse) |
| • Ente esterno <ul style="list-style-type: none">○ Nome fondo / Ente○ Link Ente○ Link Fondo Correlato | Individuare eventuali fondi esterni all'Università che siano collegati al Fondo descritto (per esempio fondi suddivisi tra enti diversi), indicando ove possibile le URL degli enti e dei Fondi |

Sezione: **COLLOCAZIONE**

| | |
|--|--|
| • Il fondo ha mantenuto l'ordinamento originale <ul style="list-style-type: none">○ Segnatura○ Altro | Indicare (SI/NO) se il Fondo è stato smembrato dopo l'acquisizione oppure se ha mantenuto l'ordinamento originale (anche virtuale). In questo caso, indicare se è individuabile da una specifica collocazione o segnatura. |
| • Il fondo è stato smembrato dopo l'acquisizione | |

Sezione: **CATALOGAZIONE**

| | |
|--|---|
| • Fondo interamente catalogato* | Indicare (SI/NO) se il Fondo è interamente catalogato, e in che percentuale la catalogazione è cartacea e/o informatizzata. |
| • Catalogazione cartacea* | Segnalare (SI/NO) se esiste una catalogazione cartacea, indicando in che percentuale è stata svolta |
| • Catalogazione cartacea completa* | |
| • Percentuale cartacea | |
| • Catalogazione informatica* | Segnalare (SI/NO) se esiste una catalogazione informatica, indicando in che percentuale è stata svolta |
| • Catalogazione informatica completa* | |
| • Percentuale catalogazione informatica | |

Sezione: **GESTIONE**

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Fruibilità integrale/parziale/non fruibile* | Disposizioni per la consultazione in base allo stato di conservazione o al grado di completezza della ricognizione |
| <ul style="list-style-type: none">• Interventi di restauro / rilegatura | Segnalare se siano stati effettuati in passato interventi di restauro/rilegatura sui materiali del Fondo |
| <ul style="list-style-type: none">• Suggerimenti per azioni di restauro<ul style="list-style-type: none">○ generalmente in buono stato, non necessita di particolari interventi di restauro○ Necessita di interventi di restauro (specificare) | Indicare gli ambiti in cui si ritiene necessario intervenire per garantire la conservazione del Fondo, come per es. danni alle legature che rendono non consultabili i volumi, oppure danni alle carte. |
| <ul style="list-style-type: none">• Idoneità del luogo di conservazione | Indicare se si ritiene che il tipo di ambiente in cui si trova il Fondo sia idoneo alla sua conservazione. Se NO, specificare i problemi del luogo attuale |

Sezione: **MOSTRE**

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mostre (titolo, luogo, curatori) | Indicare se sono state realizzate mostre, anche virtuali. Specificare anche se parte dei materiali del Fondo sono eventualmente in esposizione permanente. Caricare eventualmente uno più file opportunamente descritti (brochure, locandina ecc.) |
|---|--|

Sezione: **DIGITALIZZAZIONE**

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Nome del progetto | Indicare se il fondo è stato interamente o parzialmente valorizzato tramite progetti di digitalizzazione, indicando il nome, l'ente finanziatore e l'anno di riferimento del progetto con eventuali URL |
| <ul style="list-style-type: none">• Periodo di riferimento | |
| <ul style="list-style-type: none">• Finanziatore | |

Sezione: **REFERENTI**

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Referenti associati al Fondo | Selezionare dall'elenco dei referenti non ancora associati al fondo il nominativo delle persone che hanno contribuito alla realizzazione della scheda o sono depositarie di informazioni sul Fondo. Se il nominativo non è presente, creare una nuovo referente |
|---|---|

Sezione: **NOTE**

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Note | Inserire le informazioni non comprese nelle altre sezioni, tra cui eventuali materiali aggregati |
|---|--|

ELENCO ALFABETICO DELLE VOCI >> SEZIONE DI RIFERIMENTO

Alimentazione del Fondo (chiuso o aperto) >> Acquisizione

Ambito disciplinare >> Ambito disciplinare

Bibliografia / Sitografia del Fondo >> Bibliografia e Documenti

Bibliografia / Sitografia dell'autore >> Donatori >> Dettagli

Biografia dell'autore >> Donatore >> Dettagli

Catalogazione cartacea / informatica del Fondo >> Catalogazione

Catalogo / Elenco predisposto dal donatore >> Indicizzazione

Collocazione attuale del Fondo >> Collocazione

(per Sede attuale del Fondo >> Acquisizione)

Consistenza del Fondo >> Consistenza

Contrassegni del Fondo >> Identificazione

Data di acquisizione del Fondo >> Acquisizione

Data di costituzione del Fondo >> Acquisizione

Disponibilità del Fondo alla consultazione >> Gestione

Documenti d'archivio relativi all' acquisizione o alla storia del fondo >> Bibliografia e Documenti

Finalità originali del Fondo >> Storia

Fondi correlati al Fondo descritto >> Fondi correlati

Fondi inclusi in altri Fondi censiti >> Fondi inclusi

Idoneità del luogo di conservazione >> Gestione

Interventi eventuali di restauro già realizzati o necessari >> Gestione

Materiali aggregati >> Note

Materiali del Fondo >> Consistenza

Modalità di acquisizione del Fondo >> Acquisizione

Mostre >> Mostre

Profilo del Donatore >> Donatori

Progetti di digitalizzazione >> Digitalizzazione

Sede attuale del Fondo >> Acquisizione

Sistemazioni precedenti del Fondo >> Storia

Smembramento del Fondo >> Collocazione

Storia del Fondo >> Storia

Vincoli legati all'acquisizione del Fondo >> Acquisizione