

DOMANDA 2

VALORIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

1. La Bertoliana sta per organizzare una **mostra** che si propone di valorizzare l'archivio culturale di uno scrittore vicentino.

Illustri le caratteristiche di un archivio culturale e abbozzi una pianificazione del lavoro per poter valorizzare questa tipologia di fondo.

2. La Bertoliana sta per organizzare un **convegno** che si propone di valorizzare l'archivio di uno scrittore vicentino.

Definisca la pianificazione del lavoro per realizzare il progetto culturale e le modalità di comunicazione che intende mettere in atto.

3. Illustri le caratteristiche di una **biblioteca di persona** e le attività di valorizzazione da attuare per farla conoscere alla propria comunità di riferimento.

4 . Illustri le caratteristiche principali di un **fondo archivistico di uno scrittore** e le attività di valorizzazione da attuare per farlo conoscere alla propria comunità di riferimento.

5. Illustri le caratteristiche del **Fondo locale** di una biblioteca pubblica; quali le modalità e le forme di valorizzazione?

GESTIONE ARCHIVI

6. **I fondi archivistici in biblioteca:** modalità di approccio al lavoro di inventariazione su un fondo archivistico e modalità di integrazione tra informazioni bibliografiche e archivistiche

7. **Fondi archivistici e collezioni bibliografiche in biblioteca:** illustri le relazioni fra queste tipologie di documenti.

8. **L'inventario di una collezione bibliografica e l'inventario di un archivio:** diversità di funzioni e di utilizzo.

Illustri cosa si intende per catalogazione e per inventariazione, evidenziandone finalità, differenze e ambiti di applicazione.

LIBRO ANTICO

9. Volume coll. Z.22.3.7: Illustri **il libro dal punto di vista bibliologico** e in particolare individui formato, tipologia di legatura, elementi accessori.

10. Volume coll. Gonz.10.5.1: Perché il **legame Possessori e Provenienza** è importante da individuare? Quali sono le modalità di creazione di questo legame in SBN?

11. Volume coll. G.1.2.16: Cos'è un **incunabolo** e quali le sue principali caratteristiche?

12. Volume coll. Gonz.6.4.31: Cos'è una **cinquecentina** e quali sono le principali caratteristiche?

13. Volume coll. Raccolta Roi 211: Individui le **caratteristiche bibliologiche del volume** e la tipologia dell'apparato illustrativo.
Sulla base delle informazioni ricavate dal volume indichi la differenza tra POSSESSORE e PROVENIENZA e le modalità di creazione di questo legame in SBN.

14. Volume coll. Raccolta Roi 241/3: Individui le **caratteristiche bibliologiche del volume**, la tipologia dell'apparato illustrativo, la tipologia della legatura e delle carte di guardia, i problemi conservativi.
Sulla base delle informazioni ricavate dal volume indichi la differenza tra POSSESSORE e PROVENIENZA.

CONSERVAZIONE

15. Volume coll. R. 16.4.6: Che tipo di **danni** presenta il volume? Quali le procedure per attivare il suo restauro?

16: Volume coll. 8.7.4: Che tipo di **danni** presenta il volume? Che cosa prevede il Codice dei beni culturali in merito alla **conservazione**?

17. Volume coll. R. 4.5.6: Che tipo di **danni** presenta il volume? Chi ha il compito di **tutelare** il patrimonio bibliografico non statale? La funzione di tutela si esplica attraverso quali attività?

18. **Prevenzione, manutenzione e restauro** secondo il codice dei Beni Culturali: quali attività prevedono?

Quali attività di **prevenzione** sono da applicarsi in un magazzino librario di una biblioteca storica?

PRESTITO

19. Un museo sta organizzando una mostra e chiede all'Istituzione Bertoliana il **prestito** di alcune cinquecentine.

Quali sono le valutazioni tecniche preliminari? Quali sono le procedure da attivare secondo il Codice dei beni culturali?

20. Illustri la disciplina del **prestito di beni culturali** per mostre ed esposizioni temporanee.

Descriva in particolare:

- il quadro normativo di riferimento;
- le procedure autorizzative;
- i documenti necessari per l'uscita temporanea dei beni dal territorio nazionale

21. Cosa si intende per "**Prestito**" di beni culturali e quali sono le procedure da attivarsi per gestire il prestito secondo il Codice dei beni culturali?

GENERALI

22. Secondo il Codice dei beni culturali quali **attività sono subordinate ad autorizzazione** del Ministero?

23. Che cosa prevede il codice dei beni culturali in merito alla **catalogazione e inventariazione del materiale**? Quali gli **standard internazionali** previsti?

24. Secondo il Codice dei beni culturali qual è **la differenza tra tutela e valorizzazione**?

Individui le azioni di tutela e di valorizzazione da prevedersi per una raccolta di manoscritti presente in biblioteca.

25. Chi sono i soggetti obbligati al **Deposito legale**, quante copie devono essere depositate e a quali istituti devono essere inviate? Quali obblighi di raccolta e conservazione hanno gli istituti depositari?

26. In che cosa consiste e com'è di solito organizzato un **servizio di riproduzione documenti** in biblioteca?

Cosa prevede il Codice dei beni culturali per **le riproduzioni di beni culturali e per i canoni di concessione** per le riproduzioni (art. 108)?

27. Che cosa si intende per **servizi di front office e back office**?

Quali sono i principali all'interno di una biblioteca di conservazione?

28. Descriva il **servizio ILL**: come è organizzato all'interno della Rete delle Biblioteche Vicentine e come nel circuito ILL/SBN nazionale?

29. Cos'è il progetto regionale **NBM** e quali le relazioni con il progetto nazionale **MANUS** on-line?