

## Scheda Complesso

1. Qualifica: Fondo librario
2. Denominazione: Nome del Fondo
3. Consistenza: (ove possibile specificare i numeri per tipologia di materiali)
4. Storia del Fondo (data di acquisizione, modalità di acquisizione, alimentazione, storia conservativa, etc.)
5. Contenuto (Descrizione del Fondo librario nel suo complesso, rilevando le aree tematiche preponderanti e/o settori disciplinari con copertura specialistica)
6. Ordinamento (criteri di ordinamento, specificare se l'organizzazione fisica della biblioteca è "d'autore", se comprende gli arredi originali...)
7. Strumenti di ricerca interni (anche Fondi nel fondo)
8. Identificazione (Documentazione fotografica, presenza di ex-libris, etc...)
9. Caratteristiche fisiche della raccolta (ad es. presenza di dediche, ritagli stampa, corrispondenza)
10. Stato di conservazione
11. Accessibilità
12. Documentazione collegata (Presenza dell'archivio, Smembramenti, Case museo, Fondazioni, etc...)
13. Attività e/o progetti di tutela/valorizzazione (mostre, convegni, progetti di digitalizzazione)
14. Bibliografia
15. Altre info utili

## Soggetto produttore Persona

1. Cognome, nome  
Soprannome o pseudonimo
2. Luogo di nascita  
Data
3. Luogo di morte  
Data
4. Professioni, titoli, qualifiche
5. Descrizione
6. Approfondimenti utili

## Soggetto conservatore

1. Denominazione
2. Tipologia. Campo a vocabolario (Ridi-Metitieri): biblioteca statale, pubblica, delle università, di enti culturali e di ricerca o di altri enti pubblici (bib. carcerarie), scolastiche, private (ecclesiastiche, aziendali, di sindacati e partiti, di banche ed enti assicurativi), biomediche
3. Codici di identificazione: si propone Anagrafe ICCU
4. Indirizzo, Comune, Provincia, CAP, telefono, e-mail, sito web
5. Servizio di consultazione al pubblico (se sì, orario e modalità di accesso da definire sintassi)
6. Servizi al pubblico: Link Anagrafe ICCU
7. Note storiche
8. Relazione con altri Soggetti conservatori
9. Data redazione scheda