

Contributi alle Biblioteche operanti sul territorio della Regione Campania
Esercizio finanziario 2018

**MODELLO D'ISTANZA PER INTERVENTI DI TUTELA, CATALOGAZIONE E
DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ANTICO – 2018**

ATTENZIONE! Il presente modello nel caso delle Biblioteche espressione di amministrazioni pubbliche locali (comprese le biblioteche universitarie) va accluso come parte integrante a un formale atto di richiesta emanato dall'organo esecutivo; per le Biblioteche espressione di enti dell'amministrazione centrale va sottoscritta dal locale dirigente apicale; per le Biblioteche espressione di istituzioni sociali private va sottoscritta dal legale rappresentante in carica.

Il modello deve comprendere tutti gli allegati dichiarati obbligatori. Indicare esclusivamente dati e caratteristiche realmente presenti e disponibili in biblioteca alla data di presentazione dell'istanza. Escludere voci di carattere programmatico. Desumere i dati da atti ufficiali disponibili in biblioteca.

Si formula istanza per l'assegnazione di €. _____¹, per la seguente finalità _____², per la realizzazione dell'iniziativa descritta nell'allegato programma dettagliato, secondo la previsione di spesa riportata nel preventivo analitico, anch'esso allegato.

Il programma dettagliato dell'iniziativa e il relativo preventivo di spesa sono stati redatti secondo le indicazioni per la loro corretta predisposizione contenute nel Decreto di avvio della procedura di assegnazione contributi di cui il presente Allegato B (Modello d'istanza per interventi di tutela, catalogazione e digitalizzazione del patrimonio antico – 2018) forma parte integrante.

L'iniziativa proposta sarà realizzata dalla Biblioteca o dall'Istituto di cui, di seguito, si riportano dati informativi essenziali.

BIBLIOTECA³:

¹ – L'importo deve coincidere con la spesa complessiva prevista nel preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale, che va allegato all'istanza.

² – Si riportano di seguito le finalità per le quali è possibile richiedere contributi e sostegni finanziari:

- a) interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio (allegare scheda in duplice formato redatta in conformità all'Allegato C.1);
- b) catalogazione informatizzata di fondi antichi (allegare scheda in duplice formato redatta in conformità all'Allegato C.2);
- c) progetti di digitalizzazione di materiale librario antico (allegare scheda in duplice formato redatta in conformità all'Allegato C.3).

³ – Voce obbligatoria.

Denominazione: _____

Indirizzo: _____

Cap: _____ Città: _____ Prov.: _____

Tel.: _____ Fax: _____ Posta elettronica: _____

Posta elettronica certificata: _____

Sito Web illustrativo della biblioteca⁴:
_____ / _____

Profilo Facebook: _____

Contatto Twitter: _____

Cod. ISIL IT- _____

ENTE TITOLARE⁵:

Denominazione: _____

Indirizzo: _____

Cap: _____ Città: _____ Prov.: _____

Tel.: _____ Fax: _____ Posta elettronica: _____

Codice fiscale⁶: _____

LEGALE RAPPRESENTANTE⁷:

Cognome: _____ Nome: _____

Nato a: _____ il: _____

Codice fiscale individuale⁸: _____

Atto di nomina: (denominazione ed estremi) _____

ENTE GESTORE⁹:

Denominazione: _____

Indirizzo: _____

Cap: _____ Città: _____ Prov.: _____

⁴ – Riportare solo siti web autenticamente descrittivi della biblioteca e dei suoi servizi.

⁵ – Voce obbligatoria.

⁶ – Voce obbligatoria.

⁷ – Voce obbligatoria (solo nel caso di Biblioteche o Istituti espressione di istituzioni sociali private).

⁸ – Voce obbligatoria

⁹ – Voce obbligatoria solo nel caso l'istanza venga presentata dall'ente gestore di una biblioteca di un'istituzione sociale privata, al quale, con formale atto ne sia stata affidata la gestione.

Tel.: _____ Fax: _____ Posta elettronica: _____

Codice fiscale¹⁰: _____

LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE GESTORE¹¹:

Cognome: _____ Nome: _____

Nato a: _____ il: _____

Codice fiscale individuale¹²: _____

Atto di nomina: (denominazione ed estremi) _____

ATTO COSTITUTIVO DELL'ENTE TITOLARE¹³:

Denominazione ed estremi dell'atto _____

♣ – allegato alla presente;

♣ – inviato con nota n. _____ del _____;

ATTO COSTITUTIVO DELL'ENTE GESTORE¹⁴:

Denominazione ed estremi dell'atto _____

♣ – allegato alla presente;

♣ – inviato con nota n. _____ del _____;

DELIBERAZIONE O ATTO ISTITUTIVO DELLA BIBLIOTECA¹⁵:

n. _____ del _____

♣ – allegata alla presente;

♣ – inviata con nota n. _____ del _____;

REGOLAMENTO¹⁶:

¹⁰ – Voce obbligatoria.

¹¹ – Voce obbligatoria solo nel caso l'istanza venga presentata dall'ente gestore di una biblioteca di un'istituzione sociale privata, al quale, con formale atto ne sia stata affidata la gestione.

¹² – Voce obbligatoria

¹³ – Voce obbligatoria (solo nel caso di Biblioteche o Istituti espressione di istituzioni sociali private, ivi comprese quelle controllate, partecipate e vigilate dalla Regione).

¹⁴ – Voce obbligatoria solo nel caso l'istanza venga presentata dall'ente gestore di una biblioteca di un'istituzione sociale privata, al quale, con formale atto ne sia stata affidata la gestione.

¹⁵ – Voce obbligatoria.

Delibera della sua adozione: n. _____ del: _____

♣– Regolamento e Atto formale di adozione allegati alla presente

♣– inviati con nota n. _____ del _____;

PLANIMETRIA (deve recare l'indicazione della scala di riproduzione, dell'indirizzo, dell'esatta delimitazione dei locali e delle loro misure):

♣– allegata alla presente;

♣– inviata con nota n. _____ del _____;

ATTO FORMALE DI AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA¹⁷:

Denominazione ed estremi dell'atto _____

♣– allegato alla presente;

♣– inviato con nota n. _____ del _____;

In merito alle caratteristiche della Biblioteca

SI ATTESTA

1. che la sede della biblioteca dispone di un'area per i servizi al pubblico pari a mq. _____¹⁸;
2. che in essa non sono presenti barriere architettoniche che impediscono l'accesso ai diversamente abili¹⁹;
3. che sono pienamente rispettate le vigenti normative in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi;
4. che sono altresì pienamente rispettate le vigenti normative in materia di sicurezza e qualità del lavoro, e che si è in particolare consapevole di quanto disposto all'art. 11 della Legge regionale 9 agosto 2014, n. 11;

¹⁶ – Voce obbligatoria.

¹⁷ – Voce obbligatoria solo nel caso l'istanza venga presentata dall'ente gestore di una biblioteca di un'istituzione sociale privata, al quale, con formale atto ne sia stata affidata la gestione.

¹⁸ – Per area dei servizi al pubblico s'intendono tutti gli spazi in cui, all'interno della biblioteca, ha libero accesso il pubblico. Sono da escludersi dal computo delle dimensioni della biblioteca eventuali spazi esterni e, nel caso di biblioteche che condividono la propria sede con l'istituzione di appartenenza, spazi e locali adibiti ad altre funzioni (ad esempio: uffici comunali, scolastici e parrocchiali; aule consiliari e scolastiche; ecc.). Possono rientrare negli spazi della biblioteca accessibili al pubblico eventuali sale per riunioni e convegni, immediatamente adiacenti alla sede o condivise con altre istituzioni culturali, purché tali locali siano esclusivamente destinati ad attività culturali.

¹⁹ – A questo requisito si deroga solo nel caso di Biblioteche, in possesso di raccolte culturalmente rilevanti, aventi sede in edifici di valore storico e architettonico debitamente documentato in sede di istanza, allegando idonea documentazione rilasciata dall'autorità competente in materia di tutela dei beni culturali. In tal caso occorre depennare con chiarezza il punto 2 e allegare la documentazione richiesta.

5. che la biblioteca osserva il seguente orario di apertura al pubblico²⁰ pari a ore settimanali:
_____:

così ripartite:

lunedì: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

martedì: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

mercoledì: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

giovedì: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

venerdì: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

sabato: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

domenica: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

6. che presso la biblioteca prestano servizio complessivamente n. _____ addetti dotati di adeguata preparazione professionale e interamente dedicati al servizio della biblioteca, così suddivisi per monte ore settimanale di impegno:

n. addetti _____ per h./sett. _____

n. addetti _____ per h./sett. _____

n. addetti _____ per h./sett. _____

7. che la biblioteca possiede una dotazione documentaria complessiva pari a vv. _____;

8. che nella raccolta della biblioteca è presente il seguente patrimonio antico e/o di pregio:

Manoscritti: n. _____

Incunaboli n. _____

Cinquecentine: n. _____

Edizioni del '600: n. _____

Edizioni del '700: n. _____

Edizioni dell'800 a stampa manuale: n. _____ (fino al 1830)

Edizioni dell'800 a stampa industriale: n. _____ (dal 1831 in poi)

Edizioni del '900 (edite da oltre 50 anni): n. _____

Documenti cartografici: n. _____

Documenti grafico-iconici: n. _____

Documenti musicali a stampa: n. _____

9. che la biblioteca ha regolarmente partecipato all'annuale rilevazione statistica relativa ai servizi erogati nell'anno 2017 (il questionario è stato trasmesso con messaggio di posta

²⁰ – L'apertura al pubblico è intesa quale apertura totale a tutte le categorie di lettori, senza alcuna eccezione o limitazione. Per esempio, nel caso delle biblioteche universitarie e scolastiche, va inteso come orario di accesso alla biblioteca per tutta la cittadinanza e non in forma limitati ai soli studenti dell'istituzione interessata.

elettronica _____ del _____ ora _____ al
seguito indirizzo: polo.sbn@regione.campania.it);

10. che nell'anno 2017 (1° gennaio – 31 dicembre) sono state realizzate complessivamente n. _____ nuove acquisizioni librerie, sono stati effettuati n. _____ prestiti;
11. che nella biblioteca sono regolarmente tenuti i seguenti registri patrimoniali e di servizio:
- ♣– Registro d'ingresso o inventario delle pubblicazioni
 - ♣– Registro d'inventario attrezzature
 - ♣– Carta d'ingresso - registro dei visitatori
 - ♣– Registro delle consultazioni in sede
 - ♣– Registro dei prestiti esterni
12. che sono stati regolarmente rendicontati eventuali contributi assegnati negli esercizi finanziari dal 2013 al 2016.

Al fine della regolarità dell'istanza inoltrata

SI DICHIARA

- che la Biblioteca è, alla data dell'istanza, regolarmente funzionante e pratica l'orario di apertura al pubblico indicato al precedente punto 5;
- che la biblioteca si obbliga a tenere regolare inventario delle attrezzature, nonché registro d'ingresso delle pubblicazioni con attribuzione del numero progressivo a ciascun volume;
- che la presente richiesta di contributo è stata effettuata per il compimento dei fini istituzionali della biblioteca e non per lo svolgimento di attività che, seppure collaterali a quelle d'istituto, assumono natura commerciale;
- in merito alla scheda sintetica riepilogativa del programma (abstract), realizzata senza ricorso a metodologia di riproduzione da scanner e di dimensioni non superiori a 1,5 Mb, e allegata alla presente come documento autonomo in caso di istanza presentata con messaggio di posta elettronica certificata o registrata su Cd incasso di istanza prodotta in modalità cartacea:
 - che in essa sono contenuti il riepilogo del programma dell'iniziativa che si propone di realizzare e il preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale;
 - che è stata opportunamente controllata la leggibilità del testo in essa contenuto;
 - che si solleva l'Amministrazione regionale da qualsivoglia responsabilità derivante dalla non leggibilità della stessa da parte delle ordinarie dotazioni informatiche;
 - che in essa non sono presenti atti sottoposti a diritti di copyright previsti dalla legislazione vigente;
 - che se ne sottoscrive pienamente il contenuto;
- che l'istituzione richiedente il contributo, per la parte di eventuale competenza, è in regola e ha ottemperato alle disposizioni previste, in materia di stabilizzazione finanziaria e competitività economica, all'art. 1 della Legge Regionale 15 marzo 2011, n. 4 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2011 e pluriennale 2011 – 2013 della Regione Campania (legge finanziaria regionale 2011)";
- che i dati riportati sono veritieri, si riferiscono a caratteristiche possedute e a servizi assicurati alla data dell'istanza e sono ripresi da atti e registri ufficiali disponibili presso la biblioteca;

- che si è consapevoli delle eventuali conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 (art. 38, comma 3);
- che si è, altresì, consapevoli che i dati trasmessi potranno essere utilizzati per pubblicazioni e iniziative di promozione dei pubblici servizi bibliotecari.
- che si è consapevoli e si consente, ai sensi della vigente normativa sulla tutela della privacy, che i dati personali relativi al legale rappresentante in carica saranno utilizzati esclusivamente per finalità proprie della pubblica amministrazione (dichiarazione valida solo per le istanze formulate da istituzioni sociali private)
- che in caso di avvenuta assegnazione, ci si impegna alla realizzazione dell'iniziativa e alla presentazione del relativo rendiconto, completo in ogni sua parte, entro e non oltre il 30 settembre 2018.

FIRMA²¹

ALLEGATI:

- ♣ – Formale atto di richiesta emanato dall'organo esecutivo (obbligatorio per le biblioteche espressione di istituzioni pubbliche locali, ivi comprese le biblioteche universitarie);
- ♣ – Atto costitutivo dell'istituzione titolare (solo per le istanze presentate da istituzioni sociali private, comprese quelle controllate, partecipate e vigilate dalla Regione);
- ♣ – Deliberazione o atto istitutivo della biblioteca (o dell'istituto che svolge attività complementari con le biblioteche);
- ♣ – Regolamento e atto formale della sua adozione (o statuto per gli istituti che svolgono attività complementari con le biblioteche);
- ♣ – Planimetria dei locali della Biblioteca redatta in scala, corredata d'indirizzo, esatta delimitazione dei locali e l'indicazione delle loro misure;
- ♣ – Scheda progettuale comprendente il programma dell'iniziativa che si propone di realizzare, comprensivo del preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo, redatta secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 7, da presentare in duplice formato: una prima copia in formato cartaceo o modalità digitale, formato PDF, debitamente sottoscritta e una seconda copia in modalità digitale, formato testo, destinata all'obbligatoria pubblicazione on-line. La scheda va redatta, in ragione della specifica finalità, in conformità ai modelli riportati negli Allegati C.1, C.2 e C.3 (Allegato C.1, per interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio; Allegato C.2, per iniziative di catalogazione informatizzata del patrimonio bibliografico antico; Allegato C.3 per interventi di digitalizzazione del patrimonio bibliografico antico). La copia digitale in formato di testo, per le istanze presentate in forma cartacea, dovrà essere riportata su un CD-rom da allegare all'istanza. Per le istanze presentate a mezzo di messaggio di posta elettronica certificata, la stessa non dovrà essere compresa in documenti elettronici includenti altra documentazione da presentarsi a corredo dell'istanza. Le istanze prive della scheda progettuale in duplice formato (o, relativamente alla copia in formato testo, presentata in forma non autonoma da altri documenti) non saranno prese in considerazione;
- ♣ – Documentazione attestante l'eventuale stato affidamento della gestione della biblioteca d'interesse locale a un ente gestore [atto di affidamento vigente e atto costitutivo dell'ente gestore];
- ♣ – Eventuale documentazione attestante il valore storico architettonico della sede;
- ♣ – Copia di un documento personale di chi sottoscrive l'istanza, in corso di validità (obbligatorio per le istanze presentate da istituzioni sociali private).

²¹ – Il modello d'istanza, nel caso di Biblioteche espressione di istituzione pubblica locale va sottoscritta dal Direttore o dal Responsabile della Biblioteca e va allegata come parte integrante del formale atto di richiesta emanato dall'organo esecutivo (in questa categoria ricadono anche le biblioteche universitarie). Nel caso di Biblioteche espressione di enti dell'amministrazione centrale va sottoscritta dal locale dirigente apicale; per le Biblioteche espressione di istituzioni sociali private va sottoscritta dal legale rappresentante in carica.