

Contributi alle Biblioteche operanti sul territorio della Regione Campania
Esercizio finanziario 2019

**MODELLO D'ISTANZA PER INTERVENTI DI TUTELA, CATALOGAZIONE E
DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ANTICO – 2019**

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, cap. di spesa _____³ 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 C (Modello d'istanza per interventi di tutela, catalogazione e digitalizzazione del patrimonio antico – 2019) forma parte integrante.

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

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 D.1);
- b) catalogazione informatizzata di fondi antichi (allegare scheda in duplice formato redatta in conformità all'Allegato D.2);
- c) progetti di digitalizzazione di materiale librario antico (allegare scheda in duplice formato redatta in conformità all'Allegato D.3).

³ – Cap. 5016 per le biblioteche espressione di istituzioni pubbliche locali (Comuni, Città metropolitane, Province o enti di area vasta, Comunità montane, università pubbliche); cap. 5056 per le biblioteche operanti in Campania espressione di Istituzioni pubbliche centrali; cap. 5076 per le biblioteche espressione di istituzioni sociali private.

BIBLIOTECA⁴:

Denominazione: _____

Indirizzo: _____

Cap: _____ Città: _____ Prov.: _____

Tel.: _____ Fax: _____ Posta elettronica: _____

Posta elettronica certificata: _____

Sito Web illustrativo della biblioteca⁵:

Cod. ISIL IT- _____

Cod. SBN - _____

ENTE TITOLARE⁶:

Denominazione: _____

Indirizzo: _____

Cap: _____ Città: _____ Prov.: _____

Tel.: _____ Fax: _____ Posta elettronica: _____

Codice fiscale⁷: _____**LEGALE RAPPRESENTANTE⁸:**

Cognome: _____ Nome: _____

Nato a: _____ il: _____

Codice fiscale individuale⁹: _____

Atto di nomina: (denominazione ed estremi) _____

ATTO COSTITUTIVO DELL'ENTE TITOLARE¹⁰:

Denominazione ed estremi dell'atto _____

♣ – allegato alla presente;

⁴ – Voce obbligatoria.⁵ – Riportare solo siti web autenticamente descrittivi della biblioteca e dei suoi servizi.⁶ – Voce obbligatoria.⁷ – Voce obbligatoria.⁸ – Voce obbligatoria (solo nel caso di Biblioteche espressione di istituzioni sociali private).⁹ – Voce obbligatoria¹⁰ – Voce obbligatoria (solo nel caso di Biblioteche espressione di istituzioni sociali private, ivi comprese quelle controllate, partecipate e vigilate dalla Regione).

♣ – inviato con nota n. _____ del _____;

DELIBERAZIONE O ATTO ISTITUTIVO DELLA BIBLIOTECA¹¹:

n. _____ del _____

♣ – allegata alla presente;

♣ – inviata con nota n. _____ del _____;

REGOLAMENTO¹²:

Delibera della sua adozione: n. _____ del: _____

♣ – Regolamento allegato alla presente

♣ – inviato 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 _____;

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. _____¹³;
2. che in essa non sono presenti barriere architettoniche che impediscono l'accesso ai diversamente abili¹⁴;
3. che sono pienamente rispettate le vigenti normative in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi;

¹¹ – Voce obbligatoria.

¹² – Voce obbligatoria.

¹³ – 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.

¹⁴ – 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.

4. che sono altresì pienamente rispettate le vigenti normative in materia di sicurezza e qualità del lavoro, e che si è in particolare consapevoli di quanto disposto all'art. 11 della Legge regionale 9 agosto 2014, n. 11;

5. che la biblioteca osserva il seguente orario di apertura al pubblico¹⁵ 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. _____

¹⁵ – 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.

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 elettronica _____ del _____ ora _____ al seguente 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 2014 al 2017 e che la biblioteca non è stata destinataria, a partire dal 29 marzo 2018, di un provvedimento di revoca per mancata presentazione di un regolare rendiconto degli eventuali contributi assegnati in proprio favore in tali anni.

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;
- che per la realizzazione della stessa iniziativa proposta nella presente istanza non sono stati richiesti altri contributi alla Regione, né ad altre istituzioni pubbliche o private;
- che, alla data di presentazione dell'istanza, l'iniziativa proposta non è stata già realizzata né parzialmente avviata;
- in merito alla scheda sintetica riepilogativa del programma (abstract) e alla dettagliata relazione illustrativa delle caratteristiche generali della biblioteca e delle principali attività realizzate nell'ultimo triennio da, realizzate senza ricorso a metodologia di riproduzione da scanner e di dimensioni non superiori a 1,5 Mb, e allegate alla presente come documento autonomo in caso di istanza presentata con messaggio di posta elettronica certificata o registrate come documenti distinti su Cd in caso 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 i termini indicati al punto 11.1 dell'Allegato B.

FIRMA¹⁶

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;
- ♣ – Regolamento attualmente in vigore;
- ♣ – 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, redatta secondo le modalità indicate al punto 5.2. dell'Allegato B;
- ♣ – Dettagliata relazione illustrativa delle caratteristiche generali della biblioteca e delle principali attività realizzate nell'ultimo triennio, redatta secondo le modalità indicate al punto 5.2. dell'Allegato B;
- ♣ – 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).

¹⁶ – 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.