

Contributi alle Biblioteche operanti sul territorio della Regione Campania
Esercizio Finanziario 2014

Rif. testo del Decreto: lettera k) e l) (elle) della narrativa e punti 1, 2, e 4 del dispositivo.

Procedura pubblica di assegnazione contributi, per l'esercizio finanziario 2014, a favore di biblioteche operanti sul territorio della Regione Campania.

1. Tipologia delle iniziative ammissibili a contributo.

Ai fini dell'attuazione delle attività di sostegno finanziario in favore delle biblioteche, ai sensi delle Leggi Regionali 4 settembre 1974, n. 49, e 3 gennaio 1983, n. 4, e del Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42, i soggetti di cui al paragrafo successivo possono richiedere contributi, per le seguenti finalità:

- a) istituzione di biblioteche¹;
- b) incremento e miglioramento delle raccolte librerie e documentarie;
- c) incremento e miglioramento delle dotazioni di arredi e/o attrezzature tecniche;
- d) catalogazione di fondi bibliografici moderni e pubblicazione di cataloghi a stampa per fondi antichi, di pregio o di particolare interesse culturale;
- e) attività di qualificazione e aggiornamento degli addetti alle biblioteche;
- f) realizzazione di mostre di materiale storico e artistico;
- g) progetti di animazione bibliotecaria;
- h) progetti di promozione di iniziative per lo sviluppo dei servizi all'utenza;
- i) convegni di studio in materia di biblioteche e musei;
- j) Promozione e valorizzazione di patrimoni bibliografici antichi e di pregio.

2. Modalità di presentazione delle istanze.

Possono presentare istanza di contributo per le finalità di cui al paragrafo precedente le biblioteche presenti sul territorio della Campania.

Può essere presentata istanza per una sola delle finalità di contributo previste².

Per le finalità indicate alle lettere e), f), g), h), i) e j) del paragrafo precedente, possono presentare istanza, ai sensi dell'art. 14 della Legge regionale 4 settembre 1974, n. 49, oltre le biblioteche, anche gli istituti che conducono attività complementari con le biblioteche, purché in possesso di adeguata esperienza e autorevolezza tecnico-scientifica in materia bibliotecaria, bibliografica e biblioteconomica.

Le biblioteche possono presentare istanza di contributo, se in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) assenza di barriere architettoniche³;

¹ – Possono essere considerate di nuova istituzione le biblioteche costituite da non più di un anno rispetto all'esercizio finanziario corrente, che non abbiano mai beneficiato di precedenti contributi e che siano, alla data di presentazione dell'istanza già regolarmente funzionanti.

² – In caso di presentazione di istanza per più di una delle tipologie di contributo, si assegna al massimo un solo contributo.

³ – 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.

- b) rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi;
- c) area dei servizi al pubblico non inferiore a 75 mq.⁴;
- d) orario di apertura al pubblico non inferiore a 12 ore settimanali;
- e) dotazione di personale non inferiore a 1 unità lavorativa, dotata di adeguata preparazione professionale e interamente dedicata al servizio della biblioteca;
- f) dotazione documentaria non inferiore a 1.500 volumi;
- g) partecipazione alla rilevazione dell'anagrafe regionale delle Biblioteche per l'anno 2013;
- h) regolare rendicontazione degli eventuali contributi ricevuti nei cinque anni precedenti (con l'esclusione di quelli eventualmente assegnati nell'esercizio finanziario precedente a quello corrente)⁵.

Eventuali istanze presentate da biblioteche prive anche di uno solo dei requisiti testé indicati non potranno essere prese in considerazione.

Per le biblioteche delle istituzioni pubbliche locali e per le biblioteche di istituzioni pubbliche centrali (operanti sul territorio della Campania) le istanze possono essere prese in considerazione, ai fini dell'assegnazione dei contributi, se nell'istanza stessa o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione⁶:

- a) istanza formulata mediante adozione di atto formale emanato dall'organo esecutivo dell'istituzione pubblica locale titolare della biblioteca⁷ o, per le biblioteche di istituzioni pubbliche centrali operanti in Campania, sottoscritta dalla figura dirigenziale apicale locale, comprendente:
 - indicazione esplicita della specifica finalità (tra quelle indicate al paragrafo precedente) per la quale si richiede il contributo;
 - programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare, da presentare in formato cartaceo e in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati⁸;
 - preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale, da presentare in formato cartaceo e in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati⁹;
 - indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;
 - dichiarazione attestante l'assenza di barriere architettoniche¹⁰ e il rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi, anche ai sensi della L. R del 9 agosto 2013, n. 11;

⁴ – 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.

⁵ – La verifica della regolarità della posizione di ciascun soggetto istante in ordine a tale requisito è condotta d'ufficio.

⁶ – Le Biblioteche del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo possono partecipare alla presente procedura, in quanto comunque istituti che conducono attività d'interesse bibliotecario, solo limitatamente alle tipologie di iniziative di cui alle lettere e), f), g), h), i) e j) del precedente paragrafo 1.

⁷ – Si raccomanda di prestare particolare attenzione a questo aspetto, assicurando che l'istanza sia presentata (per le biblioteche delle istituzioni pubbliche locali, quali, per esempio, le biblioteche di ente locale e le universitarie) mediante adozione di atto formale emanato dall'organo esecutivo dell'istituzione titolare della biblioteca.

⁸ – Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare sono da seguire le indicazioni contenute, per ciascuna tipologia di contributo, nel successivo paragrafo 3.

⁹ – Il preventivo può anche essere compreso nel programma dell'iniziativa, purché non sia pregiudicata la necessaria analiticità delle voci di spesa.

- dettagliata relazione illustrativa delle caratteristiche generali della biblioteca e delle principali attività realizzate nell'ultimo triennio da presentare in versione digitale, da presentare in formato cartaceo e in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati;
 - dimensione dell'area dei servizi al pubblico¹¹;
 - orario di apertura al pubblico;
 - indicazione del patrimonio librario e documentario posseduto, con la specificazione qualitativa e quantitativa del patrimonio antico e/o di pregio eventualmente presente nella raccolta;
 - numero delle unità di personale impegnate, suddivise per monte ore di impegno settimanale;
 - numero delle nuove accessioni librarie e documentarie realizzate nell'anno 2013 (1° gennaio - 31 dicembre)¹²;
 - numero dei prestiti esterni effettuati nell'anno 2013 (1° gennaio – 31 dicembre)¹³;
- b) atto costitutivo della biblioteca;
- c) regolamento della biblioteca e atto formale della sua adozione;
- d) planimetria dei locali in cui la biblioteca ha sede, completa di indirizzo, redatta in scala e recante l'esatta delimitazione dei locali, con indicazione della loro funzione e delle misure;
- e) numero di codice fiscale della biblioteca o dell'Ente di appartenenza.

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), c), e d), se già inviate in data non anteriore all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito. L'assenza o l'imperfezione di uno degli elementi richiamati alle precedenti lettere dalla a) alla e) determina l'esclusione dalla procedura di assegnazione. Si richiama l'attenzione sull'assoluta necessità della presenza della documentazione richiesta in formato digitale, che deve risultare leggibile e corrispondente all'omologa documentazione cartacea.

Per le biblioteche di istituzioni sociali private (operanti sul territorio della Campania) le istanze possono essere prese in considerazione, ai fini dell'assegnazione dei contributi, se nell'istanza stessa o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione:

- a) istanza, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante in carica, comprendente:
- indicazione esplicita della specifica finalità (tra quelle indicate al paragrafo precedente) per la quale si richiede il contributo;
 - programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare da presentare in formato cartaceo e in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati¹⁴;
 - preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale, da presentare in formato cartaceo e in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati¹⁵;
 - indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail;

¹⁰ – 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.

¹¹ – 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, aule consiliari, 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.

¹² – In caso di assenza di questo dato il suo valore sarà inteso come equivalente a 0 (zero).

¹³ – In caso di assenza di questo dato il suo valore sarà inteso come equivalente a 0 (zero).

¹⁴ – Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare sono da seguire le indicazioni contenute, per ciascuna tipologia di contributo, nel successivo paragrafo 3.

¹⁵ – Il preventivo può anche essere compreso nel programma dell'iniziativa, purché non sia pregiudicata la necessaria analiticità delle voci di spesa.

- dichiarazione attestante l'assenza di barriere architettoniche¹⁶ e il rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi, anche ai sensi della L. R del 9 agosto 2013, n. 11;
 - dettagliata relazione illustrativa delle caratteristiche generali della biblioteca e delle principali attività realizzate nell'ultimo triennio, da presentare in formato cartaceo e in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati;
 - dimensione dell'area dei servizi al pubblico¹⁷;
 - orario di apertura al pubblico;
 - indicazione del patrimonio librario e documentario posseduto, con la specificazione qualitativa e quantitativa del patrimonio antico e/o di pregio eventualmente presente nella raccolta;
 - numero delle unità di personale impegnate, suddivise per monte ore di impegno settimanale;
 - numero delle nuove accessioni librarie e documentarie realizzate nell'anno 2013 (1° gennaio - 31 dicembre)¹⁸;
 - numero dei prestiti esterni effettuati nell'anno 2013 (1° gennaio – 31 dicembre)¹⁹;
- b) atto costitutivo della biblioteca;
- c) atto costitutivo dell'istituzione titolare della biblioteca;
- d) regolamento della biblioteca;
- e) planimetria dei locali in cui la biblioteca ha sede, completa di indirizzo, redatta in scala e recante l'esatta delimitazione dei locali, con indicazione della loro funzione e delle misure;
- f) numero di codice fiscale della biblioteca o dell'Ente di appartenenza;
- g) indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica, completa dei dati anagrafici e del numero di codice fiscale individuale e comprensiva di assenso all'uso di tali dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi, nonché dichiarazione di consapevolezza delle eventuali conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (il tutto ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy, di disciplina delle autocertificazioni, con particolare riguardo a quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - va altresì allegata copia di un documento personale in corso di validità).

Può essere omesso l'invio delle documentazioni indicate alle precedenti lettere b), c), d), ed e), se già inviate in data non precedente all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito. L'assenza o l'imperfezione di uno degli elementi richiamati alle precedenti lettere dalla a) alla g) determina l'esclusione dalla procedura di assegnazione. Si richiama l'attenzione sull'assoluta necessità della presenza della documentazione richiesta in formato digitale, che deve risultare leggibile e corrispondente all'omologa documentazione cartacea.

Qualora la gestione di una biblioteca di un'istituzione sociale privata sia, con atto formale, affidata ad altra istituzione senza fine di lucro, l'istanza di contributo può essere eventualmente presentata dall'ente gestore, con le medesime modalità descritte nei precedenti punti dalla lettera a) alla lettera g). In tal caso l'istanza potrà essere sottoscritta dal legale rappresentante in carica dell'ente gestore e dovranno essere altresì allegati a essa l'atto formale di affidamento della gestione della biblioteca, nonché l'atto costitutivo, il codice fiscale e, in analogia con quanto indicato al precedente punto g), l'indicazione delle generalità del legale rappresentate in carica dell'ente gestore. I contributi eventualmente concessi sulla base di istanze presentate da enti gestori sono a tutti gli effetti da

¹⁶ – 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.

¹⁷ – 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, aule consiliari, 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.

¹⁸ – In caso di assenza di questo dato il suo valore sarà inteso come equivalente a 0 (zero).

¹⁹ – In caso di assenza di questo dato il suo valore sarà inteso come equivalente a 0 (zero).

intendersi concessi a esclusivo beneficio della biblioteca gestita. L'assenza o l'imperfezione di quest'ultima documentazione determina l'esclusione dalla procedura di assegnazione dell'istanza eventualmente presentata da un ente gestore di biblioteca di un'istituzione sociale privata. Anche qui si richiama l'attenzione sull'assoluta necessità della presenza della documentazione richiesta in formato digitale, che deve risultare leggibile e corrispondente all'omologa documentazione cartacea.

Limitatamente alle tipologie di iniziative di cui alle lettere e), f), g), h), i) e j) del precedente paragrafo 1, possono presentare istanza di contributo anche istituti che conducano attività complementari con le biblioteche, in possesso di adeguata esperienza e autorevolezza tecnico-scientifica in materia bibliotecaria, bibliografica e biblioteconomica. Relativamente a tali istituti sono prese in considerazione le richieste di contributo se nell'istanza o agli atti d'ufficio sussiste la seguente documentazione:

- a) istanza formulata mediante adozione di atto formale emanato dall'organo esecutivo dell'istituzione titolare dell'istituto (se trattasi di istituzione pubblica locale), sottoscritta dalla figura dirigenziale apicale locale (nel caso di istituzioni pubbliche centrali, operanti in Campania) o dal legale rappresentante in carica (nel caso di istituzioni sociali private), comprendente:
 - richiamo esplicito della specifica finalità indicata (tra quelle indicate alle lettere e), f), g) h), i) e j) del precedente paragrafo 1) per la quale si richiede il contributo;
 - programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare, da presentare in formato cartaceo e in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati²⁰;
 - preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale, da presentare in formato cartaceo e in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati²¹;
 - indirizzo completo ed eventuali recapiti telefonici, fax ed e-mail.
- b) atto costitutivo e statuto dal quale risulti il perseguimento di fini e lo svolgimento di attività complementari con le biblioteche;
- c) relazione illustrativa delle caratteristiche dell'istituzione proponente, delle sue prospettive di sviluppo in ordine al perseguimento di fini complementari con le biblioteche dalla quale risulti il possesso di adeguata esperienza e autorevolezza tecnico-scientifica in materia bibliotecaria, bibliografica e biblioteconomia, nonché una sintesi delle attività realizzate nell'ultimo triennio, da presentare in formato cartaceo e in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati;
- d) numero di codice fiscale;
- e) nel caso di istituzione sociale privata, indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica, completa dei dati anagrafici e del numero di codice fiscale individuale e comprensiva di assenso all'uso di tali dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi, nonché dichiarazione di consapevolezza delle eventuali conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (il tutto ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy, di disciplina delle autocertificazioni, con particolare riguardo a quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - va altresì allegata copia di un documento personale in corso di validità).

Può essere omesso l'invio della documentazione indicate alla precedente lettera b), se già inviata in data non precedente all'anno 2003, se ancora in vigore e se non si sono verificate variazioni in merito. L'assenza o l'imperfezione di uno degli elementi richiamati alle precedenti lettere dalla a) alla e) determina l'esclusione dalla procedura di assegnazione. Si richiama l'attenzione sull'assoluta necessità della presenza della documentazione richiesta in formato digitale, che deve risultare leggibile e corrispondente all'omologa documentazione cartacea.

²⁰ – Per la corretta compilazione dei programmi delle iniziative che s'intendono realizzare sono da seguire le indicazioni contenute nel successivo paragrafo 3.

²¹ – Il preventivo può anche essere compreso nel programma dell'iniziativa, purché non sia pregiudicata la necessaria analiticità delle voci di spesa.

Per poter accedere ai contributi, le istituzioni titolari di biblioteche o di istituti conducenti attività complementari con le biblioteche devono, pena l'inammissibilità, presentare, a mezzo di raccomandata o consegna a mano presso la sede della stessa Direzione generale per le politiche sociali e culturali, le pari opportunità e il tempo libero, apposita istanza entro il termine ultimo e perentorio stabilito al 45° giorno successivo alla data della pubblicazione del presente Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania. Qualora tale termine dovesse cadere in un giorno non lavorativo, è da intendersi prorogato al primo giorno lavorativo utile. Si tiene, inoltre, a precisare che non sono ammesse altre forme di trasmissione delle istanze e che la consegna a mano nell'ultimo giorno utile è possibile solo sino alle ore 13:00.

Non saranno prese in considerazione le istanze che, sia pur inoltrate attraverso i servizi postali entro il su richiamato termine di scadenza, non dovessero per qualsiasi ragione pervenire all'ufficio destinatario entro i successivi 10 giorni.

Per la verifica del rispetto del termine ultimo di presentazione fanno fede esclusivamente la data del timbro di partenza apposto dai servizi postali sulla busta contenente l'istanza, o, per le istanze consegnate a mano, la data di acquisizione apposta dall'ufficio regionale destinatario. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di ritardi e disguidi imputabili ai servizi postali, comprese eventuali diversità di datazione rispetto a quella presente sulla busta contenente l'istanza.

Le istanze devono essere corredate dalla documentazione indicata sia al presente paragrafo 2, sia, in ragione della finalità prescelta, al successivo paragrafo 3. I richiedenti devono, inoltre, curare la completezza e la regolarità dell'istanza presentata, assicurando la presenza del supporto digitale richiesto, della sua leggibilità e della conformità dei testi digitali agli omologhi documenti cartacei. Non viene effettuata alcuna successiva richiesta di integrazione degli atti eventualmente mancanti, né viene accettata alcuna ulteriore integrazione di quelli presentati. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di documentazione non leggibile con le ordinarie dotazioni tecniche disponibili. L'eventuale non leggibilità totale o parziale della documentazione determina l'esclusione dell'istanza dalla procedura di assegnazione.

3. Indicazioni per la corretta predisposizione dei programmi delle iniziative per le quali si richiede la concessione di contributo.

I programmi delle biblioteche, nonché quelli degli altri istituti conducenti attività complementari con le biblioteche (in questo secondo caso limitatamente alle iniziative di cui alle lettere e), f), g, h), i) e j) del precedente paragrafo 1), a seconda della finalità specifica per la quale si effettua la richiesta di contributo, oltre alla puntuale e dettagliata descrizione tecnica dell'iniziativa proposta²² e all'analitico preventivo delle spese, devono altresì attestare il possesso di specifici requisiti e comprendere documentazioni supplementari, secondo l'elencazione riportata di seguito. Nella predisposizione dei programmi (con i relativi preventivi di spesa) relativi alle iniziative di cui alla successiva elencazione sono da escludersi spese di mero consumo.

Tutti i programmi delle iniziative che s'intendono proporre vanno inoltrati in versione digitale, redatta in formato non modificabile, di cui sia assicurata la leggibilità.

- a) istituzione di nuove biblioteche: Possono richiedere tale tipologia di contributo le biblioteche costituite da non più di un anno rispetto all'esercizio finanziario corrente, che non abbiano mai beneficiato di precedenti contributi e che siano, alla data di presentazione dell'istanza, già regolarmente funzionanti. Nel programma va compresa una puntuale descrizione della raccolta libraria e documentaria posseduta dalla biblioteca e della dotazione di arredi e attrezzature tecniche disponibili, nonché almeno una delle seguenti documentazioni: 1. prospetto analitico delle accessioni librarie e documentarie previste, redatto secondo le classi della Classificazione

²² – Non vengono presi in considerazione programmi dal contenuto generico o costituiti da mere elencazioni di iniziative diversificate e non riconducibili ad una progettazione unitaria.

Decimale Dewey, attenendosi alle modalità indicate alla successiva lettera b); 2. elenco analitico degli arredi e delle attrezzature da acquistare e con l'indicazione delle caratteristiche tecniche (redatto secondo le modalità indicate alla successiva lettera c).

- b) incremento e miglioramento del patrimonio librario e documentario: I programmi di acquisizione libraria e documentaria devono comprendere: 1. indicazione della *mission* della biblioteca; 2. descrizione della raccolta posseduta, del bacino d'utenza potenziale ed effettivo, nonché dei servizi erogati nell'ultimo triennio; 3. prospetto analitico delle accessioni previste, redatto secondo le classi della Classificazione Decimale Dewey (CDD). L'incremento e il rinnovamento del patrimonio librario delle biblioteche con meno 50.000 vv. costituisce un obiettivo prioritario di politica bibliotecaria. Alle istanze di tale tipologia viene pertanto conferito in graduatoria un bonus di 30 punti.
- c) incremento e miglioramento della dotazione di arredi e/o di attrezzature: I programmi di arricchimento della dotazione di arredi e attrezzature devono prevedere: 1. indicazione della *mission* della biblioteca; 2. descrizione della dotazione di arredi e attrezzature disponibili; 3. elenco analitico degli arredi e delle attrezzature da acquistare e con l'indicazione delle caratteristiche tecniche e dimensionali. L'acquisizione di attrezzature tecniche di particolare rilievo o utilizzabili al di fuori della sede della biblioteca (ad esempio: notebooks, fotocamere e videocamere digitali, ecc.) può essere ammessa solo per biblioteche con un patrimonio superiore a 10.000 vv. e con almeno 5 addetti.
- d) catalogazione di fondi bibliografici moderni e pubblicazione di cataloghi a stampa per fondi antichi, di pregio o di particolare interesse culturale: I programmi di iniziative ricadenti sotto questa tipologia devono comprendere: 1. descrizione delle caratteristiche bibliografiche del patrimonio da catalogare, delle sue condizioni di conservazione e collocazione, delle modalità di catalogazione esistenti (con particolare riferimento ad attività di catalogazione svolte di recente o in corso); 2. indicazione delle modalità e della tempistica di realizzazione, delle caratteristiche tecniche e della compatibilità bibliografica dei materiali, delle attrezzature e dei software da utilizzare, del profilo professionale degli addetti alla realizzazione dell'iniziativa, delle caratteristiche editoriali e tipografiche dell'eventuale pubblicazione in volume; 3. dichiarazione di impegno a rispettare gli standard di descrizione bibliografica ISBD (*International Standards for Bibliographic Description*) e ad adottare un formato Sbn compatibile. Se l'iniziativa si ripropone di attuare un collegamento ad una rete di catalogazione partecipata (ad es. Sbn) va compreso anche l'impegno a garantire le risorse finanziarie, materiali e professionali per conservare attivo il collegamento nel tempo e la disponibilità a concordare con la rete di appartenenza le caratteristiche tecniche delle attrezzature e le modalità catalografiche da seguire. Nella predisposizione del preventivo di spesa sono da escludersi voci generiche quali "coordinamento scientifico", "coordinamento tecnico", ecc.
- e) attività di qualificazione e aggiornamento degli addetti alle biblioteche: I programmi per attività formative indirizzate ai bibliotecari in servizio presso le biblioteche di ente locale e d'interesse locale prevedono: 1. attestazione di una notevole esperienza e autorevolezza tecnico-scientifica in materia di formazione bibliotecaria, bibliografica e biblioteconomica; 2. proposizione di forme di razionalizzazione nell'erogazione dei servizi; 3. articolazione finalizzata a interessare una significativa pluralità di biblioteche e un ambito territoriale sufficientemente ampio; 4. illustrazione dettagliata dell'iniziativa (presupposti culturali, finalità e obiettivi, quadro metodologico, individuazione dei destinatari, scaletta delle fasi di realizzazione); 5. preventivo analitico della spesa con le voci necessarie alla realizzazione dell'iniziativa secondo l'articolazione prevista dal programma.
- f) mostre bibliografiche di materiale storico e artistico: I programmi devono riguardare iniziative che prevedano l'esposizione al pubblico di testi librari e assicurino il pieno rispetto delle disposizioni previste dall'art. 48 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. La documentazione da accludere all'istanza deve necessariamente comprendere l'elenco analitico delle opere da esporre, completo di descrizione bibliografica e indicazione dello stato di conservazione. Il programma dettagliato dell'iniziativa deve illustrare: presupposti culturali, itinerario critico, scaletta di massima, descrizione del luogo d'esposizione, modalità di esecuzione degli adempimenti derivanti dalle

disposizioni previste dal citato art. 48 del D.lgs. 42/04. Il preventivo di spesa deve necessariamente comprendere le voci relative ai medesimi adempimenti.

- g) progetti di animazione bibliotecaria: I programmi possono riguardare attività rientranti in campagne nazionali e/o internazionali di promozione delle attività e dei servizi bibliotecari, iniziative afferenti a campagne finalizzate alla diffusione della lettura promosse dalla Regione, iniziative di promozione della lettura espressione di autonoma elaborazione teorica, culturale e metodologica delle singole biblioteche o istituzioni. Il programma dettagliato dell'iniziativa deve illustrare i seguenti aspetti: presupposti culturali, finalità e obiettivi, quadro metodologico, individuazione dei destinatari, scaletta delle fasi di realizzazione. Il preventivo analitico della spesa deve prevedere tutte le voci necessarie alla realizzazione dell'iniziativa secondo l'articolazione prevista dal programma.
- h) progetti di promozione di iniziative per lo sviluppo dei servizi all'utenza: nei programmi, che possono riguardare anche iniziative di coordinamento delle attività e dei servizi delle biblioteche, sono da comprendersi: 1. attestazione di una notevole esperienza e autorevolezza tecnico-scientifica in materia bibliotecaria, bibliografica e biblioteconomica; 2. proposizione di forme di razionalizzazione nell'erogazione dei servizi; 3. articolazione finalizzata a interessare una significativa pluralità di biblioteche e un ambito territoriale sufficientemente ampio; 4. illustrazione dettagliata dell'iniziativa (presupposti culturali, finalità e obiettivi, quadro metodologico, individuazione dei destinatari, scaletta delle fasi di realizzazione); 5. preventivo analitico della spesa con le voci necessarie alla realizzazione dell'iniziativa secondo l'articolazione prevista dal programma;
- i) convegni di studio in materia di biblioteche e musei: la predisposizione dei programmi finalizzati alla realizzazione di convegni di studio in materia di biblioteche e musei deve comprendere necessariamente: 1. attestazione di una notevole esperienza e autorevolezza tecnico-scientifica in materia di elaborazione e divulgazione bibliotecaria e/o museale; 2. proposizione di forme di razionalizzazione nell'erogazione dei servizi; 3. articolazione finalizzata a interessare una significativa pluralità di biblioteche/musei e un ambito territoriale sufficientemente ampio; 4. illustrazione dettagliata dell'iniziativa (presupposti culturali, finalità e obiettivi, quadro metodologico, individuazione dei destinatari, scaletta delle fasi di realizzazione); 5. preventivo analitico della spesa con le voci necessarie alla realizzazione dell'iniziativa secondo l'articolazione prevista dal programma;
- j) progetti di promozione e valorizzazione di patrimoni bibliografici antichi e di pregio: Nella predisposizione dei programmi relativi a questa tipologia di iniziativa, sono da comprendersi i seguenti dati: 1. finalità dell'iniziativa; 2. descrizione delle caratteristiche bibliografiche e culturali del patrimonio interessato; 3. indicazione delle modalità e della tempistica di realizzazione. In caso di esposizioni deve essere richiesta alla Direzione generale per le politiche sociali e culturali, le pari opportunità e il tempo libero (Unità operativa dirigenziale "Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche"), ai sensi della normativa vigente, la relativa autorizzazione che sarà rilasciata solo se sussiste il rispetto di tutti i parametri ambientali e di sicurezza per la salvaguardia del patrimonio.

4. Esame istruttorio delle istanze.

L'Unità operativa dirigenziale "Promozione e valorizzazione di musei e biblioteche", in sede di esame istruttorio delle richieste, procede alla loro classificazione, a seconda della finalità di ciascuna; verifica la regolarità e la completezza delle istanze, secondo quanto indicato nei precedenti paragrafi 2 e 3; verifica, altresì, dagli atti d'ufficio la presenza di documentazioni presentate negli anni precedenti, la regolare realizzazione delle iniziative ammesse a contributo, la partecipazione alla rilevazione anagrafica e l'esito di eventuali sopralluoghi.

5. Valutazione delle istanze, assegnazione contributi e tempi di rendicontazione.

Le istanze, risultate regolari e complete all'esame istruttorio di cui al paragrafo precedente, vengono sottoposte ad una successiva valutazione di merito. L'azione valutativa, a conclusione, è sintetizzata nell'assegnazione a ciascuna istanza, di un punteggio finalizzato alla formazione di specifiche graduatorie, distinte per gruppi di tipologie di contributi e per natura economica delle istituzioni richiedenti. La valutazione delle istanze e, a seguire, la determinazione degli importi dei contributi da assegnare assumono caratteri diversificati secondo le modalità di indicate nei sotto-paragrafi seguenti. L'assegnazione dei punteggi, arrotondata alla seconda cifra decimale, viene effettuata sulla base dei dati quantitativi trasmessi dalle biblioteche e dagli istituti richiedenti in sede di istanza. Sono strumenti ausiliari alla valutazione anche i dati desunti da altri atti e documenti di ufficio, quali la rilevazione anagrafica annuale, l'esito di eventuali sopralluoghi, la contabilità dei contributi precedenti.

I dati mancanti, inesatti, imprecisi o impropri sono assunti come nulli e, nel caso di dati numerici, sono posti uguali a 0 (zero). I dati richiesti alle biblioteche e agli altri soggetti richiedenti sono collegati dal punto di vista biblioteconomico, essi non sono presi in considerazione se manifestamente irrealistici.

Per ciascuna delle graduatorie formate, l'assegnazione dei contributi viene effettuata a partire dalla biblioteca o istituto primo in graduatoria e successivamente con scorrimento della stessa fino ad esaurimento dei fondi disponibili.

L'attribuzione dei punteggi relativi al valore del programma o del progetto dell'iniziativa proposta, del suo valore sociale, culturale, tecnologico, di management bibliotecario o, infine, la valutazione dell'urgenza dell'intervento di tutela proposta, viene effettuata in forma collegiale ad opera di un gruppo di valutazione (la cui costituzione sarà definita con successivo provvedimento), prendendo in considerazione quegli aspetti qualitativi e quantitativi, contenuti nell'istanza o comunque presenti agli atti d'ufficio, non rientranti nei parametri quantitativi già esplicitamente previsti per la formazione delle graduatorie.

A ciascuna biblioteca potrà essere assegnato un solo contributo. L'importo delle assegnazioni sarà arrotondato, per difetto o per eccesso, per frazioni di 500 Euro.

L'attribuzione dei punteggi definiti nella griglie riportate nei successivi sottoparagrafi 5.1, 5.2 e 5.3 condurrà alla formazione di apposite graduatorie per le iniziative sostenibili con i fondi previsti sui capitoli 5000, 5001 e 5003, 5004, 5007 e 5009 e 5008, 5078 e 5082.

L'importo dei singoli contributi potrà raggiungere al massimo la somma indicata nei successivi sottoparagrafi e comunque non potrà essere superiore al 50% della somma richiesta.

L'Unità operativa dirigenziale "Promozione e valorizzazione dei musei e delle biblioteche" si riserva, se necessario in ragione delle risorse finanziarie disponibili, di determinare importi massimi di contributo di minore entità, se ciò dovesse consentire l'accesso a contributo a un numero significativo di istanze.

L'assegnazione dei contributi avverrà a partire dall'istanza prima in ciascuna graduatoria fino a esaurimento dei fondi disponibili. All'ultima istanza ammessa potrà essere assegnato un contributo pari alla somma disponibile residua.

Le biblioteche e gli istituti beneficiari di contributo sono tenuti a rendicontare l'iniziativa ammessa al contributo entro 12 mesi dalla data del provvedimento di assegnazione.

5.1. Contributi per istituzione di biblioteche; incremento e miglioramento delle raccolte librerie e documentarie, delle dotazioni di arredi e/o attrezzature tecniche; catalogazione di fondi bibliografici moderni, pubblicazione di cataloghi a stampa per fondi antichi, di pregio o di particolare interesse culturale; attività di qualificazione e aggiornamento degli addetti alle biblioteche (a valere sui fondi dei capp. 5000, 5001 e 5003);

Per la determinazione del punteggio da assegnare alle istanze relative a questo gruppo di tipologie di contributo sono presi in considerazione i seguenti parametri, ciascuno contrassegnato dalla relativa modalità di assegnazione dei punti:

1. area dei servizi al pubblico: 1 punto ogni 50 mq. (max 10 punti);

2. orario di apertura al pubblico: 1 punto ogni 4 ore/sett. (max 20 punti);
3. dotazione di personale: 1 punto ogni utp.²³ (max 10 punti);
4. dotazione documentaria: 1 punto ogni 1.000 vv. (max 30 punti);
5. acquisti effettuati nell'annualità precedente: 1 punto per ogni 100 vv. (max 20 punti);
6. numero di prestiti nell'annualità precedente: 1 punto per ogni 100 prestiti (max 10 punti);
7. valore del programma presentato: punteggio compreso tra 0 e 20;
8. compensazione contributi precedenti: 1 punto in meno ogni 2.000 Euro di contributo assegnati negli ultimi 5 anni.

Tenuto conto che gli istituti che conducono attività complementari con le biblioteche possono non essere titolari di propria biblioteca, e che la promozione di SBN, nonché l'incentivazione all'arricchimento e al rinnovamento delle raccolte costituiscono obiettivi privilegiati per l'azione di sostegno finanziario alle attività delle biblioteche, si ritiene, nella predisposizione delle graduatorie, di assegnare appositi bonus in punti alle istanze che presentino tali caratteristiche, secondo la seguente descrizione:

- istanze presentate da istituti conducenti attività complementari con le biblioteche (se privi di propria biblioteca): punti 50;
- istanze finalizzate all'incremento del patrimonio librario presentate da biblioteche con un patrimonio inferiore a 50.000 vv.: punti 30;
- istanze che si propongono l'attivazione di un nuovo collegamento a SBN²⁴: punti 20.

L'attribuzione dei punteggi così definiti nella griglia testé riportata conduce alla formazione di tre distinte graduatorie: una per le istituzioni pubbliche locali, per la quale si fa riferimento ai fondi disponibili sul cap. 5000; una seconda per le istituzioni pubbliche centrali, per la quale si fa riferimento ai fondi disponibili sul cap. 5001; una terza per le istituzioni sociali private, per la quale si fa riferimento ai fondi disponibili sul cap. 5003.

L'importo dei singoli contributi può raggiungere un massimo di Euro 10.000,00 e comunque non può essere superiore al 50% della somma richiesta.

5.2. Contributi per realizzazione di mostre di materiale storico e artistico; progetti di animazione bibliotecaria; progetti di promozione di iniziative per lo sviluppo dei servizi all'utenza; convegni di studio in materia di biblioteche e musei (a valere sui fondi dei capp. 5004, 5007 e 5009);

Le istanze, inerenti queste tipologie di contributo, risultate regolari e complete all'esame istruttorio di cui al precedente paragrafo 4, vengono sottoposte a una successiva valutazione di merito. L'azione valutativa, a conclusione, è sintetizzata nell'assegnazione a ciascuna istanza, di un punteggio compreso tra un minimo di 0 e un massimo di 100 ed è finalizzata alla formazione di specifiche graduatorie.

Vengono presi in considerazione i seguenti parametri valutativi, per la realizzazione di mostre di materiale storico e artistico, per progetti di animazione bibliotecaria e promozione di iniziative per lo sviluppo dei servizi all'utenza, nonché per convegni di studio in materia di biblioteche e musei. Ciascun parametro contrassegnato dalla modalità di assegnazione del punteggio relativo:

1. valore sociale - punteggio compreso tra un minimo di 0 e 20;
2. valore culturale - punteggio compreso tra un minimo di 0 e 20;
3. durata del progetto - un punto per ogni giorno di manifestazione fino a un max di 20;
4. valore tecnologico - punteggio compreso tra un minimo di 0 e 20;
5. valore di management bibliotecario e/o museale - punteggio compreso tra un minimo di 0 e 20.

²³ – Utp. = "Unità a tempo pieno": si intende un operatore impegnato per 36 h./sett. Eventuali impegni a tempo parziale vengono conteggiati con proporzionale ponderazione frazionaria. Questo punteggio può essere attribuito solo se la biblioteca, nella propria istanza, ha con precisione indicato il numero di addetti, con relativo impegno orario settimanale, correttamente rapportato all'orario di apertura al pubblico.

²⁴ – Per biblioteche che non abbiano già beneficiato di contributi per tale finalità.

L'attribuzione dei punteggi così definiti nella griglia testé riportata conduce alla formazione di tre distinte graduatorie: una per le istituzioni pubbliche locali, per la quale si fa riferimento ai fondi disponibili sul cap. 5004; una seconda per le istituzioni pubbliche centrali, per la quale si fa riferimento ai fondi disponibili sul cap. 5007; una terza per le istituzioni sociali private, per la quale si fa riferimento ai fondi disponibili sul cap. 5009.

L'importo dei singoli contributi può raggiungere un massimo di Euro 20.000,00 e comunque non può essere superiore al 50% della somma richiesta.

5.3. Contributi per la promozione e valorizzazione di patrimoni bibliografici antichi e di pregio (a valere sui fondi dei capp. 5008, 5078 e 5082);

Per le istanze inerenti questa tipologia di contributo vengono presi in considerazione i seguenti parametri:

1. valore culturale - punteggio compreso tra 0 e 50
2. valore sociale - punteggio compreso tra 0 e 50
3. valore di management bibliotecario - punteggio compreso tra 0 e 50
4. valutazione del progetto - punteggio compreso tra 0 e 50
5. compensazione assegnazioni precedenti - 1 punto in meno ogni 2.000 €. negli ultimi 5 anni

L'attribuzione dei punteggi così definiti nella griglia testé riportata conduce alla formazione di tre distinte graduatorie: una per le istituzioni pubbliche locali, per la quale si fa riferimento ai fondi disponibili sul cap. 5008; una seconda per le istituzioni pubbliche centrali, per la quale si fa riferimento ai fondi disponibili sul cap. 5078; una terza per le istituzioni sociali private, per la quale si fa riferimento ai fondi disponibili sul cap. 5082.

L'importo da assegnare può raggiungere un massimo di €. 20.000,00 e comunque non può essere superiore al 50% della somma richiesta.