

Contributi alle Biblioteche operanti sul territorio della Regione Campania

Esercizio Finanziario 2014

Rif. testo del Decreto: lettera m) della narrativa e punti 3 e 4 del dispositivo.

**MODELLO D'ISTANZA – 2014**

**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 €. \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, per la seguente finalità \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, 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 – 2014) forma parte integrante.

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

<sup>1</sup> – 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.

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

- a) istituzione di biblioteche;
- b) incremento e miglioramento delle raccolte librerie;
- c) incremento e miglioramento delle dotazioni di arredi e/o attrezzature;
- 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 del personale addetto alle biblioteche;
- f) realizzazione di mostre di materiale storico-artistico;
- g) progetti di animazione bibliotecaria;
- h) progetti di promozione di iniziative per lo sviluppo di servizi all'utenza;
- i) convegni di studio in materia di biblioteche e musei;
- j) promozione e valorizzazione di patrimoni bibliografici antichi e di pregio.

**BIBLIOTECA (o Istituto che svolge attività complementari con le biblioteche)<sup>3</sup>:**

Denominazione: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Cap: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Posta elettronica: \_\_\_\_\_

Sito Web illustrativo della biblioteca<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

Profilo Facebook: \_\_\_\_\_

Contatto Twitter: \_\_\_\_\_

Cod. ISIL IT- \_\_\_\_\_

**ENTE TITOLARE<sup>5</sup>:**

Denominazione: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Cap: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Posta elettronica: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Codice fiscale<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_

**LEGALE RAPPRESENTANTE<sup>7</sup>:**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Nato a: \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_\_

Codice fiscale individuale<sup>8</sup>: \_\_\_\_\_

Atto di nomina: (denominazione ed estremi) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ENTE GESTORE<sup>9</sup>:**

Denominazione: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> – Voce obbligatoria.

<sup>4</sup> – Riportare solo siti web autenticamente descrittivi della biblioteca e dei suoi servizi.

<sup>5</sup> – Voce obbligatoria.

<sup>6</sup> – Voce obbligatoria.

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

<sup>8</sup> – Voce obbligatoria

<sup>9</sup> – 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.

Cap: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Posta elettronica: \_\_\_\_\_

Codice fiscale<sup>10</sup>: \_\_\_\_\_

**LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE GESTORE<sup>11</sup>:**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Nato a: \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_\_

Codice fiscale individuale<sup>12</sup>: \_\_\_\_\_

Atto di nomina: (denominazione ed estremi) \_\_\_\_\_

**ATTO COSTITUTIVO DELL'ENTE TITOLARE<sup>13</sup>:**

Denominazione ed estremi dell'atto \_\_\_\_\_

♣ – allegato alla presente;

♣ – inviato con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**ATTO COSTITUTIVO DELL'ENTE GESTORE<sup>14</sup>:**

Denominazione ed estremi dell'atto \_\_\_\_\_

♣ – allegato alla presente;

♣ – inviato con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**DELIBERAZIONE O ATTO ISTITUTIVO DELLA BIBLIOTECA (o Istituto che svolge attività complementari con le biblioteche)<sup>15</sup>:**

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

♣ – allegata alla presente;

♣ – inviata con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

<sup>10</sup> – Voce obbligatoria.

<sup>11</sup> – 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.

<sup>12</sup> – Voce obbligatoria

<sup>13</sup> – Voce obbligatoria (solo nel caso di Biblioteche o Istituti espressione di istituzioni sociali private).

<sup>14</sup> – 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.

<sup>15</sup> – Voce obbligatoria.

**REGOLAMENTO (o Statuto dell' Istituto che svolge attività complementari con le biblioteche)<sup>16</sup>:**

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 BIBLIOTECA<sup>17</sup>:**

Denominazione ed estremi dell'atto \_\_\_\_\_

♣ – allegato alla presente;

♣ – inviato con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**In merito alle caratteristiche della Biblioteca (o dell'Istituto svolgente attività complementari)**

**SI ATTESTA**

1. che la sede della biblioteca dispone di un'area per i servizi al pubblico pari a mq. \_\_\_\_\_<sup>18</sup>,
2. che in essa non sono presenti barriere architettoniche che impediscono l'accesso ai diversamente abili<sup>19</sup>;

<sup>16</sup> – Voce obbligatoria.

<sup>17</sup> – 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.

<sup>18</sup> – 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.

<sup>19</sup> – 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.

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 consapevoli di quanto disposto all'art. 11 della Legge regionale 9 agosto 2013, n. 11;
5. che la biblioteca osserva il seguente orario di apertura al pubblico<sup>20</sup>:
 

|                                         |                 |                |                   |                |
|-----------------------------------------|-----------------|----------------|-------------------|----------------|
| 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 _____ |
| per un totale di ore settimanali: _____ |                 |                |                   |                |
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. _____                   |

<sup>20</sup> – 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 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 2013 (il questionario è stato trasmesso con messaggio di posta elettronica \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ all'indirizzo [anagrafe.biblioteche@regione.campania.it](mailto:anagrafe.biblioteche@regione.campania.it));
10. che nell'anno 2013 (1° gennaio – 31 dicembre) sono state realizzate complessivamente n. \_\_\_\_\_ nuove accessioni librerie e sono stati effettuati n. \_\_\_\_\_ prestiti esterni;
11. che nella biblioteca sono regolarmente tenuti i seguenti registri patrimoniali e di servizio:
- ♣ – Registro d'ingresso 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 i contributi assegnati fino all'esercizio finanziario 2012.

#### **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 biblioteche e non per lo svolgimento di attività che, seppure collaterali a quelle d'istituto, assumono natura commerciale;
- in merito al/i supporto/i elettronico/i, allegato/i alla presente,
  - che in esso/i sono contenuti il programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare, il preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale e la dettagliata relazione illustrativa delle caratteristiche generali della biblioteca (o istituto) e delle principali attività realizzate nell'ultimo triennio;
  - che è stata opportunamente controllata la leggibilità dei testi in essi contenuti;
  - che si solleva l'Amministrazione regionale da qualsivoglia responsabilità derivante dalla non leggibilità degli stessi da parte delle ordinarie dotazioni informatiche;
  - che in esso/i non sono presenti atti sottoposti a diritti di copyright previsti dalla legislazione vigente;
- 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).

**FIRMA<sup>21</sup>**

#### 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);
- ♣ – 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;
- ♣ – Programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare (obbligatorio, da presentare anche in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati);
- ♣ – Preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale (obbligatorio, da presentare anche in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati);
- ♣ – Dettagliata relazione illustrativa delle caratteristiche generali della biblioteca (o dell'Istituto svolgente attività complementari con le biblioteche) e delle principali attività realizzate nell'ultimo triennio (obbligatorio, da presentare anche in versione digitale, redatta in formato PDF non modificabile su Cd-rom o Dvd-dati);
- ♣ – 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).

<sup>21</sup> – 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.