

Contributi alle Biblioteche operanti sul territorio della Regione Campania
Esercizio Finanziario 2017

MODELLO D'ISTANZA – 2017

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 €**9.623.651**¹, per la seguente finalità incremento e miglioramento delle raccolte librerie ², (cap. di Bilancio 5000), 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 – 2017) forma parte integrante.

L'iniziativa proposta sarà realizzata dalla Biblioteca o dall'Istituto 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) istituzione di biblioteche;
- 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) interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio;
- f) catalogazione informatizzata di fondi antichi;
- g) progetti di digitalizzazione di materiale librario antico.
- h) attività di qualificazione e aggiornamento degli addetti alle biblioteche;
- i) realizzazione di mostre di materiale storico e artistico;
- j) progetti di animazione bibliotecaria;
- k) progetti di promozione di iniziative per lo sviluppo dei servizi all'utenza;
- l) convegni di studio in materia di biblioteche e musei;
- m) progetti di promozione e valorizzazione di patrimoni bibliografici antichi e di pregio.

BIBLIOTECA (o Istituto che svolge attività complementari con le biblioteche)³:

Denominazione: Biblioteca Comunale di Villaricca "Prof.Aniello Chianese"

Indirizzo: via Sei Martiri n.34

Cap: 80010 Città: Villaricca Prov.: NA

Tel.: 081/8191340 - 341 Fax: 081/8191351 Posta elettronica: biblioteca@comune.villaricca.na.it

Posta elettronica certificata: iesposito.villaricca@asmepec.it

Sito Web illustrativo della biblioteca⁴:<http://www.comune.villaricca.na.it/Biblio/Home.htm>

Profilo Facebook: Biblioteca Comunale di Villaricca

Contatto Twitter: _____

Cod. ISIL IT-NA0537

ENTE TITOLARE⁵:

Denominazione: Comune di Villaricca

Indirizzo: C.so Vittorio Emanuele n.76

Cap: 80010 Città: Villaricca Prov.:Na

Tel.: 081/8191111 Fax: _____ Posta elettronica: protocollo.villaricca@asmepec.it

Codice fiscale⁶:80034870636

LEGALE RAPPRESENTANTE⁷:

Cognome: _____ Nome: _____

Nato a: _____ il: _____

Codice fiscale individuale⁸: _____

Atto di nomina: (denominazione ed estremi) _____

ENTE GESTORE⁹:

Denominazione: _____

Indirizzo: _____

³ – Voce obbligatoria.

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.

Cap: _____ Città: _____ Prov.: _____

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 BIBLIOTECA (o Istituto che svolge attività complementari con le biblioteche)¹⁵:

n. 33 del 17-04-1989

– allegata alla presente;

x – inviata con nota n.6682 del 30-05-2008;

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.

REGOLAMENTO (o Statuto dell'Istituto che svolge attività complementari con le biblioteche)¹⁶:

Delibera della sua adozione: n. 69 del: 22-07.2013

– Regolamento e Atto formale di adozione allegati alla presente

x – inviati con istanza di contributo per incremento e miglioramento delle raccolte librerie e documentarie anno 2013 s.n. del 19.02.2014;

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

– allegata alla presente;

x – inviata con nota n. 7018 del 10-06-2008;

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 (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. 125 mq¹⁸;
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;

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.

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 pubblico²⁰ pari a ore settimanali: 30 così ripartite:

lunedì: dalle ore 8:30 alle ore 14:00

martedì: dalle ore 8:30 alle ore 14:00

mercoledì: dalle ore 8:30 alle ore 13.30 e dalle ore 15:30 alle ore 18:30

giovedì: dalle ore 8:30 alle ore 14:00

venerdì: dalle ore 8:30 alle ore 14:00

che presso la biblioteca prestano servizio complessivamente n. 3 addetti dotati di adeguata preparazione professionale e interamente dedicati al servizio della biblioteca, così suddivisi per monte ore settimanale di impegno:

n. addetti 2 per h./sett. 36 ore

n. addetti 1 per h./sett. 24 ore

6. che la biblioteca possiede una dotazione documentaria complessiva pari a vv. 5.781;

7. 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. _____

8. che la biblioteca ha regolarmente partecipato all'annuale rilevazione statistica relativa ai servizi erogati nell'anno 2016 (il questionario è stato trasmesso con messaggio di posta elettronica "trasmissione Questionario rilevazione anagrafica anno 2016_Biblioteca Comunale

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.

“Prof.Aniello Chianese del 30.03.2017 ora 14:28 a uno dei seguenti indirizzi: polo.sbn@regione.campania.it);

9. che nell'anno 2016 (1° gennaio – 31 dicembre) sono state realizzate complessivamente n. 251 nuove acquisizioni librerie, sono stati effettuati n. 328 prestiti;
10. che nella biblioteca sono regolarmente tenuti i seguenti registri patrimoniali e di servizio:
 - x – Registro d'ingresso o inventario delle pubblicazioni
 - Registro d'inventario attrezzature
 - x– Carta d'ingresso - registro dei visitatori
 - x– Registro delle consultazioni in sede
 - x– Registro dei prestiti esterni
11. che sono stati regolarmente rendicontati eventuali contributi assegnati negli esercizi finanziari dal 2012 al 2015.

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 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).

FIRMA²¹

VILLARICCA, 24.04.2017

Annunziata Esposito

BIBLIOTECA COMUNALE DI VILLARICCA

ALLEGATI:

“ PROF. ANIELLO CHIANESE ”

Via Sei Martiri, 30
VILLARICCA (NA)

- x – 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;
- x – Programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare comprensivo del preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale (obbligatorio);
- x – Scheda sintetica riepilogativa del programma (*abstract*) redatta in conformità al modello riportato nell'Allegato C (obbligatoria, da presentare in versione digitale, sotto forma di allegato digitale autonomo, redatto in formato di testo, senza ricorso a riproduzione da scanner, e con dimensione massima di 1,5 Mb – nel caso di istanza presentata in modalità cartacea la scheda va registrata in formato di testo su un Cd da allegare all'istanza stessa);
- 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 istituzioni pubbliche locali 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.